



Infor LN Facturación - Guía del usuario para Facturación - 10.4.2

© Copyright 2017 Infor

Reservados todos los derechos. El texto y el diseño de la marca mencionados en el presente documento son marcas registradas de Infor o de sus empresas afiliadas o subsidiarias. El resto de marcas registradas que aparecen en el presente documento pertenecen a sus propietarios.

Avisos importantes

El material de esta publicación (incluyendo cualquier información secundaria) es confidencial y propiedad de Infor.

Al acceder a este documento, el usuario reconoce y acepta que todo el material (incluyendo cualquier modificación, traducción o adaptación del mismo), la propiedad intelectual, los derechos industriales y cualquier otro derecho, título o interés del mismo, son propiedad exclusiva de Infor. La consulta del presente material no supone derecho, título o interés alguno de dicho material (modificación, traducción o adaptación del mismo), salvo el derecho no exclusivo a utilizar dicho material con respecto a la licencia y al uso del software proporcionados por Infor a tenor de lo dispuesto en un contrato aparte ('Objeto').

El uso de este material implica la aceptación y el reconocimiento que dicho material es absolutamente confidencial y que la utilización del mismo está limitada al objeto descrito anteriormente.

Aunque Infor asegura con diligencia debida que el material incluido en esta publicación es preciso y completo, no garantiza la exactitud de la información aquí difundida, la exención de errores tipográficos o de otro tipo, ni la satisfacción de sus necesidades concretas. Por el presente documento, Infor no asume responsabilidad alguna directa o indirecta, por daños y perjuicios causados a personas o entidades por error u omisión en esta publicación (incluyendo cualquier información secundaria), si estos errores u omisiones son debidos a negligencia, accidente o cualquier otra causa.

Reconocimientos de marca

Cualquier otra compañía, producto, marca o nombres de servicios mencionados son marcas de sus respectivos propietarios.

Información acerca de la publicación

Código de documento cisliug (U8935)

Versión 10.5.1 (10.5.1)

Creado el 19 diciembre 2017

Índice de contenido

Acerca de este documento

Capítulo 1 Resumen de la facturación.....	9
Facturación.....	9
Procesar facturas.....	9
Proceso directo e ION Workflow.....	10
Listar facturas.....	10
Capítulo 2 Configurar la facturación.....	13
Configurar la Facturación.....	13
Configurar la combinación y la agregación de facturas.....	13
Preparar la configuración de una factura.....	14
Configurar la distribución de facturas.....	14
Configurar la facturación masiva.....	15
Configurar la facturación ad hoc.....	15
Configurar la autofacturación.....	16
Configurar los datos de contabilización.....	16
Configurar los códigos impositivos.....	17
Configurar el listado intracomunitario.....	17
Listar textos en facturas.....	18
Listar textos de cabecera y pie en facturas.....	19
Listar texto adicional y textos de detalle en facturas.....	19
Listado de textos de referencia en facturas.....	20
Listar artículos fiscales en facturas.....	20
Listar los detalles bancarios del partner en facturas.....	21
Listar en euros.....	21
Capítulo 3 Procedimiento de facturación.....	23
Procedimiento de facturación.....	23
Lanzar los datos de facturación a Facturación.....	23
Ver los datos de facturación.....	24

Corregir los datos de facturación.....	25
Confirmar los datos de facturación.....	27
Crear un lote de facturación.....	28
Procesar el lote de facturación.....	28
Listar y contabilizar las facturas por separado.....	29
Volver a listar facturas listadas y contabilizadas.....	29
Seleccionar datos de orden para facturación.....	30
Sobrescribir las series y los tipos de transacción.....	31
Crear facturas separadas para cada clase de orden.....	32
Criterios de composición.....	32
Enviar facturas de venta mediante EDI.....	33
Capítulo 4 Facturación masiva.....	35
Proceso de facturas por tarea.....	35
Capítulo 5 Facturación ad hoc.....	37
Facturas de venta manuales.....	37
Capítulo 6 Autofacturar.....	41
Conciliación de autofacturas.....	41
Aprobar autofacturas conciliadas.....	42
Capítulo 7 Mantener los datos de facturación.....	43
Estatus de facturación.....	43
Abonar y volver a facturar.....	46
Capítulo 8 Utilidades de facturación.....	47
Eliminar los datos de facturación.....	47
Capítulo 9 Régimen tributario.....	49
Fecha de impuesto.....	49
Generar el listado intracomunitario.....	49
Indicador subcontratación.....	50
Generar el siguiente listado intracomunitario.....	50

Actualizar el listado de ventas.....	50
Impuesto sobre gastos de compra de Norteamérica.....	50
Utilizar un software para impuestos.....	51
Empezar a utilizar un software para impuestos.....	52
Configurar la interfaz del software para impuestos.....	52
Uso de Vertex fuera de Norteamérica.....	54
Timbre.....	54
Impuesto en factura separada.....	55
Capítulo 10 Reconocer ingresos.....	57
Utilizar la facturación de costos totales más porcentaje fijo.....	57
Utilizar la facturación de tarifa unitaria.....	59
Utilizar facturación a plazos.....	60
Utilizar facturación de progreso.....	60
Utilizar la facturación basada en entrega.....	61
Plazos de contrato de servicio.....	62
Facturación de orden de servicio.....	62
Facturación de llamada.....	62
Capítulo 11 Varios.....	65
Autorización de documento mediante ION Workflow.....	65
Permiso de factura de compra.....	66
Imprimir un listado.....	66
Historia de permisos de factura de compra.....	67
Apéndice A Glosario.....	69

Índice

Acerca de este documento

Este documento describe el proceso para configurar, generar y gestionar las facturas de ventas que se originan en los diversos paquetes de LN, en Facturación. También se detallan la creación y utilización de facturas de ventas manuales y de facturas de intereses, que incluyen el uso y la configuración de la conciliación de autofacturas.

A quién se dirige

Este documento va dirigido a las categorías de usuarios siguientes:

- Los usuarios clave que configuran el paquete Facturación
- Los usuarios que realizan y supervisan el proceso de facturación

Conocimientos básicos de partida

Entender este documento le resultará más fácil si posee conocimientos básicos acerca de la funcionalidad de los diversos paquetes logísticos de LN y Finanzas de LN.

Resumen del documento

Este documento contiene los siguientes capítulos:

- **Resumen de la facturación**
Proporciona una introducción a Facturación, las fuentes de las líneas facturables, el proceso y el estatus de facturación (con y sin flujo de trabajo) y el concepto de facturación central.
- **Configurar la facturación**
Proporciona instrucciones sobre la manera de combinar y agregar facturas, configurar las facturas, la distribución de facturas, la facturación masiva, la facturación ad hoc y la autofacturación, y especificar datos de contabilización y datos de impuestos.
- **Procedimiento de facturación**
Se describen todos los pasos en el proceso de facturación.
- **Facturación masiva**
Proporciona un resumen de la facturación masiva e información sobre los lotes de facturación recurrente y la sesión Consola de facturación masiva (cisli3620m000).
- **Facturación ad hoc**
Proporciona un resumen de la facturación ad hoc e información sobre la sesión Facturación 360 (cisli3600m000) y el proceso de facturación de ventas manuales.
- **Autofacturar**
Proporciona un resumen de la autofacturación e información sobre la sesión Consola de autofacturación (cisli5620m000) y el proceso de conciliación manual.
- **Mantener los datos de facturación**
Proporciona información sobre los permisos de perfil de usuario, las opciones de mantenimiento, el mantenimiento de líneas facturables y facturas, la funcionalidad de abonar y volver a facturar, y las líneas de factura de crédito.

- **Utilidades de facturación**
Describe las herramientas que puede utilizar para generar listados de ventas, actualizar los registros fiscales, archivar y borrar datos de factura y borrar tablas obsoletas de factura.
- **Régimen tributario**
Describe varias características fiscales específicas del país, como la fecha de impuesto, el listado de ventas, la integración de Vertex y el impuesto en factura separada.
- **Reconocer ingresos**
Incluye información sobre la facturación de proyectos y la facturación de contrato de servicio.
- **Varios**
Trata de diversos temas, como los permisos de flujo de trabajo de factura, la distribución de facturas, la facturación basada en expedición y la facturación a plazos.
- **Glosario**
Contiene definiciones de los términos y conceptos utilizados en este documento ordenados alfabéticamente.

Lectura de este documento

Este documento se ha elaborado a partir de los temas de ayuda en línea. Por consiguiente, las referencias a otras secciones del manual se presentan como se ilustra en el siguiente ejemplo:

Si desea más detalles, consulte *Listar textos en las facturas*. Para encontrar la sección a la que se hace referencia, consulte el índice del principio o del final del documento.

Los términos subrayados indican un vínculo a una definición del glosario. Si consulta este documento en línea, puede hacer clic en el término subrayado para ir a la definición del glosario al final del documento.

¿Comentarios?

Examinamos y mejoramos nuestra documentación continuamente. Agradecemos comentarios y sugerencias en lo que se refiere a este tema o documento. Tenga a bien enviarlos por correo electrónico a documentation@infor.com.

Haga referencia en su correo electrónico a este número de documento, así como a su título. Cuanto más específica sea la información que nos envíe, mejores y más eficientes comentarios le podremos proporcionar por nuestra parte.

Póngase en contacto con Infor

Si tiene cualquier pregunta sobre cualquier producto de Infor, póngase en contacto con Infor Xtreme Support en www.infor.com/inforxtreme.

Si se actualiza este documento una vez lanzado el producto, publicaremos la nueva versión en este sitio web. Le recomendamos que se conecte a él con cierta periodicidad para comprobar si hay documentación actualizada.

Si tiene algún comentario sobre la documentación de Infor, contacte con documentation@infor.com.

Capítulo 1

Resumen de la facturación

1

Facturación

Utilice Facturación para crear líneas facturables, que se pueden utilizar para facturar a los partners. Las líneas facturables pueden provenir de los orígenes siguientes:

- Ventas, por ejemplo, órdenes de venta y ráppeles
- Proyecto
- Adquisición, por ejemplo, órdenes de compra
- Gestión de almacenes
- Fletes
- Servicio, por ejemplo, órdenes de servicio y llamadas de servicio
- Facturas de intereses generadas en Contabilidad clientes
- Notas de débito y notas de abono de Tesorería
- Facturas de venta especificadas manualmente en Facturación

Procesar facturas

Para poder listar una factura, antes es necesario componerla. Se necesita el borrador del listado para efectuar la verificación inicial de los datos básicos de la factura, como el número de IVA del cliente, las condiciones de pago y el texto legal.

Una vez que se lista una factura, será una factura legal. Si en esta etapa una factura no es correcta, es preciso cancelarla y volverla a crear.

Cuando el usuario haya listado un borrador de la factura (si así lo desea), la factura debe enviarse para su aprobación. El estatus pasará a ser **Pendiente de aprobación** inmediatamente, lo que significa que la factura estará bloqueada para su proceso. Cualquier sesión que procese un rango de facturas omitirá esta factura. El estatus enviado para ION Workflow es **Listo para impresión**. Este estatus se almacena y podrá verse en la factura una vez que esta se apruebe en ION Workflow.

Si un usuario ejecuta la sesión Componer/Listar/Contabilizar facturas (cisl2200m000) como un solo paso, todas las facturas deben enviarse para su aprobación en ION Workflow. En consecuencia, este

proceso se interrumpe y no se puede ejecutar por completo en el caso de las facturas que tengan que componerse, listarse y contabilizarse. Las facturas que solamente tengan que listarse y contabilizarse y que tengan el estatus **Listo para impresión** se pueden procesar, por supuesto.

Una vez aprobada la factura en ION Workflow, el estatus de la factura se establece en **Listo para impresión**; a partir de aquí, la factura se puede seleccionar para su listado definitivo y su contabilización.

Si la factura se rechaza en ION Workflow, el estatus de la factura se restablece en **Bloqueado**. A partir de aquí, los datos deben corregirse, tras lo cual la factura se puede enviar de nuevo para aprobarla en ION Workflow. Este proceso se puede repetir varias veces.

Proceso directo e ION Workflow

Algunos tipos de facturas en LN permiten el proceso directo, como las órdenes de mostrador (Gestión de Órdenes), notas de débito/ abono (Finanzas) y facturas de venta manuales (Facturación).

Sin embargo, si se implementa ION Workflow, solamente se habilitan para el proceso directo las órdenes de mostrador, mientras que las notas de débito/abono y las facturas de venta manuales están sujetas a la aprobación en ION Workflow.

Listar facturas

En la tabla siguiente se muestran qué estatus de facturación son válidos para el listado.

¿Opción de listado disponible?

Estatus de facturación	Borrador	Original	Volver a listar
Bloqueado			
Confirmado	Sí*		
Listo para envío	Sí		
Pendiente de aprobación	Sí		
Listo para impresión	Sí	Sí	
Listado			Sí
Contabilizado			Sí

* Previsualización

Configurar la Facturación

Para configurar el paquete Facturación, consulte los temas siguientes:

- *Configurar la combinación y la agregación de facturas (p. 13)*
- *Preparar la configuración de una factura (p. 14)*
- *Configurar la distribución de facturas (p. 14)*
- *Configurar la facturación masiva (p. 15)*
- *Configurar la facturación ad hoc (p. 15)*
- *Configurar la autofacturación (p. 16)*
- *Configurar los datos de contabilización (p. 16)*
- *Configurar los códigos impositivos (p. 17)*

Nota

Se puede acceder a toda la configuración y a todos los datos maestros relativos a la facturación mediante la sesión Datos maestros de facturación (cisli0600m000).

Configurar la combinación y la agregación de facturas

Para configurar la combinación y la agregación de facturas:

1. En la sesión Métodos de facturación (tcmcs0555m000), especifique los métodos de facturación.
2. En la sesión Opciones de facturación (cisli1520m000), especifique las opciones de facturación.
3. En la sesión Parámetros de facturación (cisli0100m000), seleccione si lo desea **Agregar líneas de expedición**.

Preparar la configuración de una factura

Para configurar la configuración de factura:

1. En la sesión Formatos de factura (cisli1150m000), especifique los formatos para un número fijo de tipos de formato de facturas.
2. En la sesión Formatos de factura por partner (cisli1159m000), vincule si lo desea los formatos de factura a una combinación de partner facturado y departamento.
3. En la sesión Opciones de facturación (cisli1520m000), especifique las opciones de facturación.
4. En la sesión Textos de factura (cisli1110m000), indique si desea textos estándar específicos en un idioma para las cabeceras y los pies de factura.
5. En la sesión Perfiles de usuarios de facturación (cisli0110m000), especifique las opciones de listado predeterminadas y si un usuario está autorizado a cambiar los datos de facturación.

Configurar la distribución de facturas

Para configurar la distribución de facturas:

1. En la sesión Métodos de entrega de facturas (tcmcs0156m000), especifique los métodos de entrega de facturas.
2. En la sesión Reglas de la Gestión de salida de documentos (tcom6170m000), realice lo siguiente:
 - Para una combinación de tipo de documento y partner, o un conjunto de partners, especifique cómo se deben procesar las facturas.
 - Especifique los tipos de destino (**Correo**, **Fax** o **Listar**) que se aplican a los destinatarios.
 - Almacene la información de dirección, como la dirección de correo electrónico o el número de fax.
3. En la sesión Secuencias de listado de facturas (cisli1540m000), especifique secuencias de listado para las facturas originales.
4. En la sesión Perfiles de usuarios de facturación (cisli0110m000), especifique los dispositivos y las opciones de listado predeterminados.

Configurar la facturación masiva

Para configurar la facturación masiva:

1. En la sesión Plantillas de lote de facturación (cisli1125m000), especifique al menos una plantilla de lote de facturación.
2. En la sesión Parámetros de facturación (cisli0100m000), en la ficha **Procedimiento**, especifique los valores predeterminados para la fecha, el listado y la contabilización de facturas.
3. En la misma ficha, en **Valores predeterminados de proceso**, especifique una plantilla de lote de facturación predeterminada y opciones de facturación predeterminadas.

Configurar la facturación ad hoc

Para configurar la facturación ad hoc:

1. En la sesión Plantillas de lote de facturación (cisli1125m000), especifique al menos una plantilla de lote de facturación.
2. En la sesión Parámetros de facturación (cisli0100m000), puede especificar estos parámetros:
 - Seleccione o desmarque la casilla de verificación **Usar código de contabilización** para indicar la forma predeterminada en la que desea especificar los datos de contabilización. Si selecciona la casilla de verificación **Usar código de contabilización**, en la sesión Líneas de factura de ventas manuales (cisli2125m000), todavía puede vaciar el campo **Código de contabilización** y usar la cuenta contable de integración y las dimensiones.
 - Especifique las dimensiones y la cuenta contable de ventas manuales predeterminadas para la entrada de haber de las facturas de venta manuales. El apunte de Debe se contabiliza en la cuenta de control del partner.
 - También puede especificar el código de contabilización predeterminado para la entrada de haber.
 - La casilla de verificación **Dimens. cabecera orden venta manuales**. Si selecciona esta casilla de verificación, podrá seleccionar las dimensiones de la cuenta de control cuando cree la cabecera de la factura de venta manual en la sesión Líneas de factura de ventas manuales (cisli2125m000).
 - Una plantilla predeterminada de lotes de facturación y opciones de facturación predeterminadas.
 - Los tipos de transacciones y las series predeterminados que se deben utilizar para la numeración de las facturas, en función del origen de las transacciones de factura, como por ejemplo órdenes de venta y órdenes de servicio. De esta forma, permite o restringe la agrupación de tipos de datos de facturación en las facturas: para agruparlas en una única factura, las líneas de datos de facturación deben tener el mismo tipo y serie de transacción.

Configurar la autofacturación

Configurar la autofacturación:

1. En la sesión Códigos de conciliación (tcmcs0158m000), especifique al menos un código de conciliación.
2. En la sesión Parámetros de facturación (cisli0100m000), en la ficha **Varios**, en **Autofactura**, especifique los campos siguientes según sea necesario:
 - **Cód. conciliación** (obligatorio)
 - **Conciliación automática de autofactura** (recomendado)
 - **Aprobación automática de autofactura**
3. En la misma sesión, en la ficha **Grupos de números**, especifique un grupo de números y una serie para las autofacturas.
4. En la sesión Autorizaciones de aprobación de autofacturas (cisli0120m000), especifique los importes y porcentajes mínimos y máximos para los usuarios cuando aprueben autofacturas conciliadas.

Configurar los datos de contabilización

Para configurar los datos de contabilización:

1. En la sesión Parámetros de facturación (cisli0100m000), en la ficha **Procedimiento**, especifique los valores predeterminados para la fecha, el listado y la contabilización de facturas. En **Valores predeterminados de proceso**, especifique una plantilla de lote de facturación y opciones de facturación predeterminadas.
2. En la sesión Tipo de transacción de facturación (cisli0101m000), para cada combinación de tipo de origen y escenario de facturación, especifique las series y los tipos de transacción predeterminados para generar los números de documento de factura.
3. En la sesión Posiciones de referencia bancaria por país (cisli1130m000), especifique las posiciones iniciales y las longitudes de los campos para los componentes del número de referencia bancaria.

Configurar los códigos impositivos

Para configurar los datos de impuestos:

1. En la sesión Parámetros de facturación (cisl0100m000), en la ficha **Procedimiento**, especifique lo siguiente:
 - **Fecha de impuesto**
 - **Fecha del impuesto de la liquidación**
 - **Período fiscal derivado de**
 - **Período fiscal derivado de**

Configurar el listado intracomunitario

LN recopila los datos de las facturas de venta que se envían a los partners con direcciones en países miembros de la UE distintos al país de su compañía.

Para configurar LN con el fin de recopilar datos del listado de ventas, utilice la siguiente secuencia de sesiones:

Fase 1:

Componentes de software implementados (tcom0100s000), seleccione la casilla de verificación **Listado de ventas de la UE**.

Fase 2:

En Datos generales de la compañía (tcom0102s000), especifique el número de IVA de su compañía en el campo **ID fiscal de compañía propia**.

Fase 3:

En Países (tcmcs0510m000), seleccione la casilla de verificación **Estado miembro de la UE** cuando defina un país miembro de la Unión Europea (UE).

Fase 4:

En NIF por partner (tctax4100m000), especifique el número de identificación fiscal de cada partner en el país miembro de la UE.

Fase 5:

En el campo Períodos declaración listado intracomunitario por período tributario (tcom7103m000), especifique los períodos para los que debe enviar el [listado de ventas](#) y asígnelos a los períodos tributarios definidos para la compañía contable.

Fase 6:

En el campo Formato de declaración del listado de ventas (tcom7101m000), especifique o actualice el formato del archivo XML del listado de ventas. Si genera un archivo separado por comas (CSV), también debe utilizar esta sesión para definir los campos necesarios.

Para recopilar los datos de listados de ventas, consulte [Recopilar los datos de listados de ventas](#).

Listar textos en facturas

Puede listar los textos siguientes en facturas:

- **Cabecera y Pie**
Texto estándar de cabecera y pie que LN puede listar en todas las facturas en los idiomas de los partners facturados.
Si desea más detalles, consulte *Listar textos de cabecera y pie en facturas (p. 19)*
- **Texto adicional y Texto de detalle**
Texto específico que puede añadir a los datos de facturación.
Si desea más detalles, consulte *Listar texto adicional y textos de detalle en facturas (p. 19)*
- **Números de lote y de serie**
Si hay artículos seriados o artículos de lote en la factura, LN puede listar los números de serie y los números de lote en dicha factura. En la sesión Opciones de facturación (cisli1120s000), seleccione la casilla de verificación **Listar números de lote y de serie**.
- **Texto relacionado con un código impositivo**
Si se aplican tipos impositivos especiales, en algunos casos deberá listarse en la factura una referencia al capítulo de la ley de impuestos aplicable.
Si desea más detalles, consulte *Listar artículos fiscales en facturas (p. 20)*
- **Número de certificado de exención fiscal**
Para listar números de [certificado de exención fiscal](#) en órdenes y facturas, seleccione la casilla de verificación **Listar exención fiscal** para el [país del impuesto](#) en la sesión Países (tcmcs0110s000).
- **Número de cuenta y dirección bancaria del partner**
En algunos países, la dirección bancaria y el número de cuenta bancaria del partner se deben listar en la factura.
Si desea más detalles, consulte *Listar los detalles bancarios del partner en facturas (p. 21)*

- **Notas de entrega**
Si las mercancías se acompañan con una nota de entrega, LN lista los números de nota de entrega y el peso de las mercancías como se indica en las notas de entrega, en la factura.
- **Texto de referencia**
Un texto listado en la parte inferior de la factura de venta. Por ejemplo, puede utilizar este texto para las referencias a acuerdos de r appel que se aplican a la factura.
Si desea más detalles, consulte *Listado de textos de referencia en facturas (p. 20)*

Listar textos de cabecera y pie en facturas

Textos estándar de cabecera y pie

Listar un texto estándar en las facturas en los idiomas de los partners facturados:

1. En la sesión Textos de factura (cisli1110m000), haga clic en **Nuevo** para añadir un registro.
2. En el campo **Texto estándar**, especifique un código para el texto.
3. En el campo **Idioma**, especifique el código de idioma adecuado.
4. En el campo **Descripción**, escriba el texto tal como debe aparecer en el idioma.
5. Guarde los datos.
6. Repita los pasos anteriores para especificar los textos estándar en todos los idiomas de los partners facturados. Utilice los mismos códigos para textos similares en los distintos idiomas.
7. En la sesión Opciones de facturación (cisli1120s000), especifique los códigos de texto estándar en el campo **Cabecera** o en el campo **Pie**. Cuando liste las facturas, LN listar  el texto en el idioma del partner facturado.

Listar texto adicional y textos de detalle en facturas

Puede listar los tipos siguientes de texto específico en una factura:

- **Texto de detalle**
Texto específico que puede añadir a una línea de datos de facturación.
- **Texto adicional**
Texto específico de la orden que puede añadir a los datos de facturación.

Para crear, ver o cambiar texto:

1. Seleccione la orden o la línea de orden en la sesión de datos de facturación apropiada en Facturación.

2. Haga clic en el botón **Editor de textos** o bien, en el menú **Editar**, haga clic en *Textos*. Se inicia el editor de texto.
3. Puede crear o cambiar el texto si el estatus de los datos de facturación es **Bloqueado** o **Confirmado**. Como el texto adicional y el texto de detalle se aplican a una única orden o línea de factura, puede especificar el texto en un solo idioma.

Listado de textos de referencia en facturas

LN lista textos de referencia en la parte inferior de la factura de venta. Por ejemplo, puede utilizar este texto para las referencias a acuerdos de r appel que se aplican a la factura.

En algunos países, si tiene un acuerdo de r appel o de bonificación con un partner, debe listar una referencia al acuerdo en las facturas de venta.

Para listar una referencia a los acuerdos de r appel en facturas de venta:

1. En la sesión de resumen Opciones de facturación (cisli1520m000) o la sesión de detalles Opciones de facturación (cisli1120s000), seleccione las opciones de facturación a las que desea añadir el texto de referencia.
2. Haga clic en el botón Texto o, en el menú **Editar**, haga clic en Textos. Se inicia el editor de texto.
3. Escriba el texto. Normalmente, el texto de la referencia a un acuerdo de r appel puede ser genérico, por ejemplo, "Se aplican deducciones en función de los acuerdos de r appel y bonificación."
4. Si guarda el texto, LN selecciona automáticamente la casilla de verificación **R appes** en la sesión de detalles Opciones de facturación (cisli1120s000).

Nota

- Debe comprobar manualmente si existe un acuerdo de r appel o de bonificación con el partner.
- Solo puede listar referencias a acuerdos de r appel en facturas de venta, no en facturas de servicio.

Listar artículos fiscales en facturas

Si se aplican tipos impositivos especiales, en algunos casos deberá listarse en la factura una referencia al capítulo de la ley de impuestos aplicable.

Listar artículos fiscales en facturas:

1. En la sesión Códigos impositivos por país (tcmcs0136s000), defina el código impositivo por detalles de país.

2. Haga clic en el botón **Editar texto**. Se inicia el editor de texto.
3. Escriba el texto.
4. Si guarda el texto, LN selecciona automáticamente la casilla de verificación **Texto**.

Si lista facturas con este código impositivo, LN lista automáticamente el texto en la factura.

Listar los detalles bancarios del partner en facturas

Listar la dirección de banco o el número de cuenta bancaria del partner en las facturas:

- En la sesión Método de pago/cobro (tfcmg0140s000), seleccione las siguientes casillas de verificación, según sea necesario:
 - **Dirección de banco necesaria**
 - **Cuenta bancaria necesaria**

LN recupera los detalles de la sesión Cuenta bancaria por partner pagador (tcom4115s000).

Listar en euros

Si lista facturas y otros listados financieros, normalmente puede elegir listar los importes en euros en lugar de en divisas de la Unión Económica y Monetaria (UEM).

Los importes en divisas marcadas como divisas UEM en la sesión Divisas (tcmcs0102m000) se listan en la divisa euro de la compañía contable, que puede seleccionar en el campo **Divisa de transición** de la sesión Compañías (tcemm1170m000) (en los módulos Datos maestros, Gestión de modelizador empresarial, Estructura empresarial).

Procedimiento de facturación

El procedimiento para generar y listar facturas consta de los pasos siguientes:

1. *Lanzar los datos de facturación a Facturación (p. 23)*
2. *Ver los datos de facturación (p. 24)*
3. *Corregir los datos de facturación (p. 25)*
4. *Confirmar los datos de facturación (p. 27)*
5. *Crear un lote de facturación (p. 28)*
6. *Procesar el lote de facturación (p. 28)*

En caso necesario, puede volver a listar las facturas tal como se describe en *Volver a listar facturas listadas y contabilizadas (p. 29)*.

También puede eliminar periódicamente las facturas del sistema operativo de la forma descrita en *Eliminar los datos de facturación (p. 47)*.

Lanzar los datos de facturación a Facturación

Los datos de facturación deben transferirse de los diversos paquetes de Gestión de operaciones a Facturación.

Antes de procesar las facturas, puede ver los datos de facturación en las diversas sesiones de datos de facturación. El *estatus (p. 43)* de las líneas de datos de facturación indica si puede generar facturas a partir de los datos de facturación.

Después del lanzamiento a Facturación, el estatus de los datos de facturación es **Confirmado** o **Bloqueado**. Para algunos datos de facturación, puede seleccionar el estatus **Confirmado** o **Bloqueado** al lanzar los datos a Facturación.

En la tabla siguiente se muestran los estatus de los datos de facturación.

Confirmado	Confirmado o Bloqueado	Bloqueado
Órdenes de venta	Proyectos (TP)	Órdenes de servicio
Programaciones de ventas	Contratos de servicio	Llamadas de servicio
Plazos para órdenes de venta	Facturas de intereses	Órdenes de venta de mantenimiento
Comisiones	-	-
Ráppeles	-	-
Órdenes de flete	-	-

Ver los datos de facturación

Puede ver los datos transferidos, pero no los datos de la factura, en la sesión Líneas facturables (cisl8110m000). Después de emitir factura, podrá ver los datos en la sesión Líneas de factura (cisl3110m000).

Si existen líneas de facturación cuyo estatus es **Bloqueado** o **Confirmado**, en función del tipo de datos de facturación, podrá cambiar una serie de datos, que incluye los siguientes:

- **Primera referencia**
- **Segunda referencia**
- **Partner pagador original**
- **Dirección de facturado**
- **Método de entrega de facturas**
- **Método de pago**
- **Condiciones de pago**
- **Recargo por atrasos**
- **Fecha límite**

Si cambia cualquiera de esos campos, los nuevos datos sólo se aplican a las líneas de factura que todavía deban procesarse.

En función del estatus de la factura, se pueden cambiar diversos datos incluso después de su composición y listado. En la tabla siguiente se muestra el subconjunto de los datos que se pueden cambiar.

Listo para envío, Listo para impresión

Listo para envío, Listo para impresión, Listado

<ul style="list-style-type: none"> ■ Fecha de tipo de cambio ■ Fecha de impuesto ■ Fecha del impuesto de la liquidación basada en 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ejercicio/Período tributario ■ Ejercicio/período fiscal ■ Ejercicio/Período de listado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cuenta bancaria ■ Método de entrega de facturas ■ Departamento financiero ■ Formato de factura ■ Dirección de facturado ■ Vincular a factura mensual ■ Método de pago ■ Dirección pagador ■ Tipo de venta
--	--	---

Para utilizar los nuevos datos para facturas ya compuestas, debe deshacer la composición en la sesión Componer/Listar/Contabilizar facturas (cisl2200m000). Consultar: *Corregir los datos de facturación* (p. 25).

Corregir los datos de facturación

Si es necesario hacer cambios en los importes de factura, puede deshacer la composición de una factura que se encuentre en el estatus **Listo para impresión** en Facturación. En el paquete Gestión de operaciones relacionado, como por ejemplo Ventas o Servicio, puede cambiar los datos relacionados con la factura. LN actualizará las líneas facturables (estatus: **Bloqueado**) en consonancia y, a continuación, podrá volver a procesar los datos de facturación.

Nota

No puede realizar correcciones a las facturas para las que se utiliza Proceso directo de facturas, como por ejemplo las notas de débito y las notas de abono.

Fase 1: Deshacer la composición de facturas

En la sesión Facturación 360 (cisl3600m000), seleccione el lote de facturación o el lote de facturación recurrente.

Seleccione una de estas casillas de verificación:

- **Deshacer componer**
Si hace clic en **Continuar**, la aplicación realiza estas acciones:
 - Elimina las facturas de Facturación.
 - Establece el estatus de la línea de facturación en **Confirmado**.
 - Cambia el estatus de lote de facturación a **Bloqueado**.

Por ejemplo, puede utilizar esta función si desea cambiar los rangos de selección del lote de facturación y/o las opciones de facturación, y luego reprocesar el lote de facturación.

- **Deshacer componer y borrar**

Si hace clic en **Continuar**, la aplicación realiza estas acciones:

- Elimina las facturas generadas de Facturación.
- Elimina las líneas facturables de los contratos de Gestión de contratos, de los contratos de Servicio, de las facturas de intereses y de las facturas de venta manuales en la sesión Líneas facturables (cisli8110m000).

Nota: Las facturas de venta manuales se conservan en la sesión Facturas de venta manuales (cisli2520m000): Sin embargo, su estatus pasará de nuevo a ser **Bloqueado**.

- Establece el estatus de las líneas facturables de otras clases de órdenes en **Bloqueado**.
- Cambia el estatus de lote de facturación a **Bloqueado**.

Fase 2: Corregir la selección de facturas

Para cambiar los rangos de selección del lote de facturación y/o las opciones de facturación:

1. En la sesión Lotes de facturación (cisli2100m000), abra el lote de facturación y realice los cambios necesarios.
2. Confirme las líneas facturables cuyo estatus se haya cambiado a **Bloqueado**, por ejemplo, con la sesión Confirmación global de líneas facturables (cisli2219m000).
3. En la sesión Componer/Listar/Contabilizar facturas (cisli2200m000), reprocese el lote de facturación.

Fase 3: Corregir las líneas facturables

Si desea corregir las líneas facturables:

1. Cambie las líneas facturables en el paquete Gestión de operaciones correspondiente.
Para las clases de órdenes distintas a Gestión de contratos o a contrato de Servicio, las líneas facturables siguen existiendo en Facturación. No necesita volver a lanzar las líneas de orden a Facturación. Si guarda los nuevos datos en las sesiones apropiadas en Gestión de contratos, Ventas, Proyecto o Servicio, la aplicación actualiza automáticamente las líneas facturables en Facturación y establece el estatus en **Confirmado**.
Si ha realizado las acciones de Deshacer componer y borrar para una factura de Gestión de contratos o una factura de contrato de Servicio, las líneas facturables dejan de existir en Facturación. Cambie los datos en las sesiones apropiadas de Gestión de contratos o de Servicio y, a continuación, lance los datos de nuevo a Facturación.
2. Si tiene permiso para ello, puede cambiar numerosos datos en la sesión Líneas facturables (cisli8110m000), como los siguientes:
 - **Partner pagador**
 - **Método de entrega de facturas**
 - **Condiciones de entrega**
 - **Fecha límite**

- **Método de facturación**
 - **Diseño de informe**
 - **Condiciones de pago**
 - **Recargo por atrasos**
 - **Método de pago**
 - **Código impositivo**
3. Confirme las líneas facturables cuyo estatus se haya cambiado a **Bloqueado**, por ejemplo, con la sesión Confirmación global de líneas facturables (cisli2219m000).
 4. En la sesión Componer/Listar/Contabilizar facturas (cisli2200m000), reprocese el lote de facturación.

Confirmar los datos de facturación

Solo puede generar facturas a partir de los datos de facturación que tengan el estatus de **Confirmado**.

Si los datos de facturación tienen el estatus **Bloqueado**, puede confirmar líneas individuales o rangos de líneas.

Para confirmar líneas individuales:

1. Acceda a la sesión Facturación 360 (cisli3600m000) o a la sesión Líneas facturables (cisli8110m000).
2. Seleccione una o más líneas que tengan el estatus **Bloqueado** y, en el menú Vistas, Referencias o Acciones, haga clic en **Confirmar líneas**. El estatus de línea se establece en **Confirmado**.

Confirmar rangos de datos de facturación:

1. En la sesión Facturación 360 (cisli3600m000), haga clic en **Confirmar líneas**.
2. En la sesión Confirmación global de líneas facturables (cisli2219m000), seleccione las casillas de verificación para los tipos de datos de facturación que desee confirmar y especifique rangos de selección.
3. Haga clic en **Confirmar**. El estatus de línea se establece en **Confirmado**.

Nota

Si se implementa Workflow, una línea facturable recibe el estatus **Confirmado** solo después de su aprobación en el proceso de flujo de trabajo.

Crear un lote de facturación

En la sesión Lotes de facturación (cisli2100m000), cree un lote de facturación. Debe seleccionar una plantilla de lote de facturación y opciones de facturación para el lote de facturación.

Especifique los rangos de selección para los datos de facturación que desee procesar.

Solo se procesarán las líneas de los datos de facturación seleccionados que tengan el estatus de **Confirmado**.

Procesar el lote de facturación

Para procesar el lote de facturación, inicie la sesión Componer/Listar/Contabilizar facturas (cisli2200m000). Puede procesar los lotes de facturación individuales o los lotes de facturación múltiples en un lote de facturación recurrente. Consultar: *Proceso de facturas por tarea* (p. 35).

En la sesión Componer/Listar/Contabilizar facturas (cisli2200m000), seleccione las casillas de verificación para indicar el proceso. Para realizar el proceso de facturación completo, por ejemplo, en una tarea por lotes, seleccione las tres casillas de verificación.

Puede seleccionar estos procesos:

- **Componer**
LN genera facturas a partir de los datos de facturación seleccionados. Las líneas de datos de facturación se agrupan en las facturas según los criterios de composición pertinentes. Consultar: *Seleccionar datos de orden para facturación* (p. 30). El estatus de las líneas de datos de facturación se establece en **Listo para impresión** y el estatus del lote de facturación se establece en **Compuesto**. La factura recibe un número temporal de secuencia de factura. LN recupera la dirección para las facturas de los detalles de partner facturado.
- Para comprobar las facturas, puede listar facturas provisionales o puede ver las facturas compuestas en la sesión Facturas (cisli2505m100). Si es necesario hacer correcciones en los datos de facturación o en las facturas listadas, puede deshacer la composición de las facturas. Consultar: *Corregir los datos de facturación* (p. 25).
- **Listar**
 - **Borrador**
LN lista facturas provisionales que puede comprobar. La factura provisional muestra el número temporal de secuencia de factura. El estatus de las líneas de datos de facturación sigue siendo **Listo para impresión** y el estatus del lote de facturación sigue siendo **Compuesto**.
 - **Original**
LN lista las facturas finales que puede enviar a los partners. Para realizar todo el proceso de facturación, seleccione esta casilla de verificación.

En el campo **Número de copias de factura adicionales** de la sesión Partner facturado (tccom4112s000), puede especificar el número de copias de la factura que desea listar además de la factura original.

El estatus de las líneas de datos de facturación, del lote de facturación y de las facturas se establece en **Listado**. LN genera los números de documento de factura a partir de la serie y el tipo de transacción pertinentes.

En el campo **Secuencia de listado**, puede seleccionar una secuencia de listado para las facturas. Como valor predeterminado, las facturas se clasifican por el método de entrega de factura.

Si utiliza el redondeo del total general, LN redondea el importe de factura de venta total, que incluye el importe de impuesto y los importes de r appel. El importe de factura total real y el importe de factura redondeado se listan en la factura.

Si hay programaciones de pago vinculadas a la factura, LN lista las líneas de la programación de pago y los métodos de pago en las facturas.

■ **Contabilización**

Al contabilizar las facturas en Finanzas, LN realiza estas acciones:

- Crea facturas pendientes en Contabilidad clientes.
- Crea transacciones de integración no finalizadas según el esquema de correlación de integración. Consultar: Integraciones financieras - resumen.
- Crea transacciones de no finalización en Finanzas.
- Devuelve la información de factura, por ejemplo, el número del documento de factura y la fecha, a Gestión de operaciones.
- Establece el estatus de las líneas de datos de facturación, del lote de facturación y de las facturas en **Contabilizado**.

Listar y contabilizar las facturas por separado

Si no realizó el proceso completo en la sesión Componer/Listar/Contabilizar facturas (cisli2200m000), puede utilizar estas sesiones para listar y contabilizar las facturas por separado:

- Listar facturas (cisli2400m000)
- Contabilizar facturas (cisli3200m000)

Volver a listar facturas listadas y contabilizadas

Si list  las facturas definitivas, *no* puede volver a listar las facturas en la sesión Componer/Listar/Contabilizar facturas (cisli2200m000) o en la sesión Listar facturas (cisli2400m000).

Si desea volver a listar facturas o rangos de facturas cuyo estatus sea **Listado** o **Contabilizado**:

1. En la sesión Facturas (cisli2505m100), seleccione o muestre una factura.

2. En el menú **Archivo**, seleccione Listar y, en el submenú, haga clic en Volver a listar facturas. Se inicia la sesión Volver a listar facturas (cisli2405m000).
3. Especifique los criterios de selección para las facturas que desea volver a listar. También puede volver a listar la factura en un idioma distinto.

Continúe con: *Eliminar los datos de facturación (p. 47)*

Seleccionar datos de orden para facturación

Debe crear un lote de facturación para crear selecciones de datos de facturación para los que la aplicación genera facturas.

Si crea un nuevo lote de facturación en la sesión Lotes de facturación (cisli2100m000), debe seleccionar una plantilla de lote de facturación para el lote de facturación. La plantilla de lote de facturación determina los tipos y el número de líneas de datos de factura que puede seleccionar para el lote de facturación.

Nota

Una plantilla debe definir exactamente el número y los tipos de órdenes para las que quiere crear facturas en un lote de facturación. En el lote de facturación, no puede ignorar las selecciones definidas en la plantilla de lote de facturación. Para todas las clases de órdenes donde la plantilla define que puede seleccionar **Varios**, el rango completo de datos de facturación se selecciona en el lote de facturación de forma predeterminada. Puede especificar un rango más pequeño en el lote de facturación. Pero no puede seleccionar **Ninguno**.

Por ejemplo, para crear solo facturas de intereses, la plantilla de lote de facturación debe tener el valor **Ninguno** para todos los demás tipos de órdenes.

Si compone las facturas para los datos seleccionados mediante el lote de facturación, la aplicación puede generar una factura distinta por cada línea de datos de factura o combinar datos de factura en las facturas.

El que los datos de factura estén agrupados en una factura depende de estos criterios y parámetros:

- **Tipo de transacción y serie**

La serie y el tipo de transacción utilizados para el número de documento de factura. Las órdenes para las que se generan los números de documento de factura con series o tipos de transacción diferentes no pueden agruparse en una factura.

- En la sesión Tipo de transacción de facturación (cisli0101m000), para cada clase de orden se puede especificar la serie y el tipo de transacción predeterminados para el número de documento de factura. De esta forma, puede configurar la forma predeterminada de agrupar las líneas de factura por factura. Para agrupar facturas de clases de órdenes diferentes en una factura, especifique la misma serie y tipo de transacción para la clase de órdenes.

Dentro de un tipo de origen específico, la agrupación se realiza según el tipo de transacción normal: si la factura final es una nota de abono, se utiliza el tipo de transacción de nota de abono para ese tipo de origen. Sin embargo, si en la factura se agrupan distintos tipos

de origen (según el método de facturación y estableciendo el mismo tipo de transacción para los tipos de origen), es necesario establecer el mismo valor en el tipo de transacción de nota de abono para estos tipos de origen.

- Si la selección de lotes de facturación incluye facturas de órdenes y notas de abono relacionadas para órdenes de devolución, la aplicación liquida primero las facturas de órdenes con las notas de abono y después genera una factura de venta para el importe restante. La compañía operativa, el tipo de transacción de la factura y el número de la factura de la orden deben estar disponibles en Facturación.
- En la sesión Opciones de facturación (cisli1120s000), puede especificar que se puede sobrescribir el tipo de transacción al crear un lote de facturación. Puede utilizar esta característica para alterar la forma en que se agrupan de forma predeterminada las líneas de factura.
- **Crterios de composición**
Las líneas de factura sólo pueden agruparse en una factura si los criterios de composición tienen los mismos valores. Por ejemplo, las líneas de factura de diferentes partners facturados no pueden agruparse en una factura. Para ver una lista de los criterios de composición predefinidos, consulte *Criterios de composición* (p. 32).
- **Método de facturación**
El método de facturación define si varias órdenes y clases de órdenes pueden agruparse en una factura. Los métodos de facturación se especifican en la sesión Métodos de facturación (tcmcs0155s000) y se vinculan al partner en la sesión Partner facturado (tccom4112s000).
- **Plantilla de lote de facturación**
La plantilla de lote de facturación controla el número y el tipo de órdenes que se pueden seleccionar para facturar en un lote de facturación. Si la plantilla de lote de facturación y el método de facturación aplicable permiten tipos diferentes de agrupación, la aplicación aplica la agrupación más restrictiva.

Sobrescribir las series y los tipos de transacción

Si la plantilla de lote de facturación lo permite, puede especificar una serie y un tipo de transacción en la sesión Lotes de facturación (cisli2100m000) que se utilizarán para generar los números de documento, en lugar de la serie y el tipo de transacción definidos para la factura y la nota de abono en la sesión Tipo de transacción de facturación (cisli0101m000).

Puede utilizar esta característica para dos propósitos:

- Si la plantilla de lote de facturación le permite seleccionar múltiples clases de órdenes para las que definió distintas series y tipos de transacción predeterminados, y desea agrupar las órdenes en una factura.
- Si crea lotes de facturación para un lote de facturación recurrente, la plantilla de lote de facturación le permite seleccionar una clase de orden y distinguir las facturas creadas, por ejemplo, por varios departamentos. Si desea más detalles, consulte *Proceso de facturas por tarea* (p. 35).

Crear facturas separadas para cada clase de orden

Existen distintos tipos de facturas, por ejemplo, facturas de venta, facturas de proyecto y facturas de servicio. Para facturar cada clase de orden por separado, puede realizar uno de los procedimientos siguientes o todos ellos:

- En la sesión Métodos de facturación (tcmcs0155s000), cree métodos de facturación separados para cada tipo de orden.
- En la sesión Tipo de transacción de facturación (cisli0101m000), especifique diferentes series o tipos de transacción para las diversas clases de órdenes.
- Crear plantillas de lote de facturación que seleccionen un solo tipo de datos de facturación cada una.

Criterios de composición

Los criterios de composición definen si las líneas de factura pueden agruparse en una factura. Por ejemplo, las líneas de factura con diferentes direcciones de facturación o diferentes divisas de factura no pueden agruparse en una misma factura. Además, para admitir la contabilidad con dimensiones, las líneas de factura que deben contabilizarse en dimensiones diferentes no pueden agruparse en una factura.

Existen dos tipos de criterios de composición:

- **Criterio general fijo**
Criterio de composición general predefinido que siempre se aplica a todos los tipos de facturas.
- **Criterios específicos**
Criterios específicos que se aplican a tipos específicos de datos de facturación. Por ejemplo, un criterio de composición para las facturas de proyecto puede ser el proyecto, y para las facturas de servicio, el contrato de servicio. Puede definir el criterio de composición para diversos tipos de facturas en el método de facturación que defina en la sesión Métodos de facturación (tcmcs0155s000).

Nota

- Si utiliza facturas mensuales y ha seleccionado la casilla de verificación **Cobros contra expediciones** en la sesión Parámetros de CMG (tfcmg0100s000), no se podrán componer en una factura líneas de factura de orden de venta y almacenaje. LN genera una factura por separado para cada expedición. Para obtener más información, consulte Facturas mensuales
- Para las notas de abono, la **Compañía operativa** es un criterio importante. La compañía operativa es la compañía contable en la que se creó la factura original. LN solo puede componer notas de abono con facturas que tengan la misma compañía operativa.

Criterio general fijo

- Compañía contable

- **Dimensiones**
- Tipo de transacción
- **Compañía operativa**
- Partner cliente
- Partner facturado
- **Método de facturación**
- Partner pagador
- Partner receptor
- Dirección de receptor
- Dirección de facturado
- Dirección de pagador
- Divisa de la factura
- **Condiciones de pago**
- **Recargo por atrasos**
- Método de entrega de facturas
- **Método de pago**
- País de impuesto
- País de impuesto del partner
- Fijador de cambio
- Diseño de informe
- La opción **Vincular a factura mensual** de la factura de venta.

Enviar facturas de venta mediante EDI

Para enviar facturas de venta mediante Intercambio electrónico de datos (EDI), use la sesión Mensajes salientes por sesión (ecedi0115m000) para crear un vínculo entre Comercio electrónico y Facturación.

Puede vincular estas sesiones a EDI:

- Componer/Listar/Contabilizar facturas (cisli2200m000)
- Listar facturas (cisli2400m000)

Si el partner admite el mensaje de factura de venta, puede enviar mensajes EDI automáticamente listando una factura.

Ejemplo

Sesión	cisli2200m000		
Organización	Descripción	Mensaje EDI	Descripción
X12	ANSI X12	810	Facturas de venta X12

Antes de empezar a utilizar la facturación masiva, consulte los requisitos de configuración, que se describen en *Configurar la facturación masiva* (p. 15).

Utilice la sesión Consola de facturación masiva (cisl3620m000) para ver todas las facturas y líneas facturables que se han procesado en una fecha de proceso determinada. Para cada estatus, esta sesión resume los números de lotes de facturación, las facturas y las excepciones. También le permite filtrar y explorar con facilidad las fechas anteriores y posteriores.

Como los lotes de facturas recurrentes pueden ser de gran tamaño, puede gestionar las excepciones mediante las facturas que no hayan terminado correctamente. Por ejemplo, debido a que no estaba abierto el período financiero en Contabilidad general.

En esta sesión también puede configurar lotes de facturación recurrentes, definir tareas y ver la historia de tareas.

Proceso de facturas por tarea

Para procesar facturas en una tarea por lotes, debe usar lotes de facturación recurrentes. Normalmente se definen lotes de facturación recurrentes para procesar regularmente selecciones parecidas de datos de facturación sin tener que crear un nuevo lote de facturación cada vez.

Ejemplo: proceso diario de facturas relacionadas con órdenes de venta.

Configurar el proceso de facturas por tarea:

1. En la sesión Confirmación global de líneas facturables (cisl2219m000), seleccione el tipo o tipos de orden que desee procesar automáticamente.
2. Haga clic en **Añadir a tarea** para crear una tarea que confirme automáticamente los datos de facturación en el intervalo de tiempo preciso.
3. Cree una plantilla de lote de facturación para el tipo de orden y establezca el número de órdenes en **Varios**.
4. Defina el formato de la factura en opciones de lote de facturación.
5. Cree un lote de facturación para seleccionar los datos de facturación.

6. Cree un lote de facturación recurrente.
7. Añada el lote de facturación al lote de facturación recurrente. Puede añadir varios lotes de facturación a un lote de facturación recurrente.
8. En la sesión Componer/Listar/Contabilizar facturas (cisli2200m000), especifique estos datos:
 - a. Seleccione el lote de facturación recurrente en el campo **Lote recurrente de facturación**.
 - b. Seleccione las casillas de verificación **Componer Listar** y **Contabilizar**.
 - c. Deje la fecha y hora actuales en el campo **Fecha límite**.
 - d. Haga clic en **Añadir a tarea** para crear una tarea que procese el lote de facturación recurrente en el intervalo de tiempo necesario.
Deje un intervalo de tiempo de, por ejemplo, 30 minutos entre la tarea que confirma los datos de facturación y la tarea que procesa los lotes de facturación. Para obtener más información, consulte Utilizar tareas.

Para crear un lote de facturación recurrente:

1. En la sesión Lotes de facturación recurrente (cisli1106m000), cree un lote de facturación recurrente.
2. Seleccione el lote de facturación recurrente y, en el menú apropiado, haga clic en **Lotes de facturación**. Se inicia la sesión Lote de facturación recurrente: lotes de facturación (cisli1107m000).
3. Para añadir los lotes de facturación al lote de facturación recurrente, haga clic en Nuevo. En el campo **Lote de facturación**, haga clic en la flecha de exploración para seleccionar un lote de facturación en la sesión Lotes de facturación (cisli2100m000).
4. Guarde los datos y cierre la sesión Lote de facturación recurrente: lotes de facturación (cisli1107m000).
5. En la sesión Lotes de facturación recurrente (cisli1106m000), guarde los datos.

Para procesar un lote de facturación recurrente:

1. En la sesión Lotes de facturación recurrente (cisli1106m000), seleccione el lote de facturación recurrente.
2. En el menú Vistas, Referencias o Acciones, haga clic en **Procesar**. Se inicia la sesión Componer/Listar/Contabilizar facturas (cisli2200m000). Ya se seleccionó el lote de facturación recurrente.
3. En la sesión Componer/Listar/Contabilizar facturas (cisli2200m000), especifique los datos necesarios en el resto de los campos.
4. Haga clic en **Continuar** para procesar los lotes de facturación del lote de facturación recurrente.

Antes de empezar a utilizar la facturación ad hoc, consulte los requisitos de configuración, que se describen en *Configurar la facturación ad hoc* (p. 15).

Utilice la sesión Facturación 360 (cisl3600m000) para ver el estatus global de todas las líneas facturables y las facturas, y un resumen de los importes relacionados. Además, puede usar esta sesión para la facturación manual.

Facturas de venta manuales

Para crear facturas para las que no existe ninguna orden de venta relacionada ni ningún otro tipo de orden, por ejemplo, en caso de enajenación de un activo fijo, puede crear una factura de venta manual.

Crear una factura de venta manual

1. En la sesión Facturación 360 (cisl3600m000), en el menú , haga clic en **Crear factura de venta manual**. Se inicia la sesión Factura de venta manual (cisl2620m000).
2. En las fichas **Datos comunes** y **Finanzas**, especifique los datos necesarios para crear la cabecera de factura de ventas manuales.
3. Para crear las líneas de factura, en la ficha **Líneas**, haga clic en **Nuevo**.
4. Especifique los datos de factura.
5. Si lo desea, puede hacer clic en el botón Texto para añadir un texto de detalle a la línea de facturación. Si desea más detalles, consulte *Listar textos en facturas* (p. 18).
6. Guarde los datos en la sesión Factura de venta manual (cisl2620m000).

La factura de venta manual recién creada tiene el estatus **Bloqueado**.

Para procesar facturas de venta manuales:



Proceso directo

Para procesar directamente una factura de ventas manuales, debe haber especificado las plantillas de lote de facturación y las opciones de facturación predeterminadas en la sesión Parámetros de facturación (cisli0100m000).

- a. En la sesión Facturas de venta manuales (cisli2520m000), seleccione las facturas que desea procesar.
- b. En el menú Vistas, Referencias o Acciones, seleccione **Proceso directo**.
LN procesa automáticamente la factura, sin pedir confirmación. LN realiza estas acciones:
 - Cambia el estatus a **Confirmado**.
 - Compone la factura.
 - Lista la factura según la adición de plantilla predeterminada para ventas manuales en el dispositivo definido para proceso directo en la sesión Parámetros de facturación (cisli0100m000).
 - Contabiliza los importes de factura.
 - Cambia el estatus a **Contabilizado**.



Proceso manual

Para procesar manualmente una factura de venta manual:

- a. La factura de venta manual recién creada tiene el estatus **Bloqueado**. Para cambiar el estatus a **Confirmado**, realice una de las siguientes acciones:
 - En la sesión Confirmación global de líneas facturables (cisli2219m000), seleccione la casilla de verificación **Facturas de venta manuales** y luego haga clic en **Confirmar**. LN cambia el estatus de todas las facturas manuales que tengan el estatus de **Bloqueado a Confirmado**.
 - En la sesión de resumen Líneas de factura de ventas manuales (cisli2125m000), seleccione la línea de datos de facturación y, en el menú Vistas, Referencias o Acciones, haga clic en **Confirmar**.
- b. Cree y procese un lote de facturación para la factura de ventas manuales como se describe en *Procedimiento de facturación* (p. 23).

Enajenación de activos fijos

Para crear y procesar una factura de ventas manuales para activos fijos enajenados:

1. En la sesión Parámetros de facturación (cisli0100m000), especifique la cuenta **Enajenación de activo** y las dimensiones predeterminadas.
Especifique una cuenta contable cuyo campo **Integración de activos fijos** en la sesión Plan de cuentas (tfgld0508m000) sea **Enajenación**.
2. En la sesión Líneas de factura de ventas manuales (cisli2125m000), marque la casilla de verificación **Enajenación de activo** y seleccione el activo.

LN usa la cuenta **Enajenación de activo** predeterminada de la sesión Parámetros de facturación (cislí0100m000).

3. Contabilice la factura.
LN genera un lote.
4. Para establecer el estatus del activo en **Enajenado**, debe finalizar el lote en Finanzas.

Antes de empezar a utilizar la autofacturación, consulte los requisitos de configuración, que se describen en *Configurar la autofacturación* (p. 16).

Utilice la sesión Consola de autofacturación (cisl5620m000) para ver el resumen de todas las autofacturas que se han procesado. En esta sesión basada en excepciones, puede ocuparse de las líneas de autofactura que no se han conciliado automáticamente y tomar las medidas oportunas para conseguir su conciliación.

Conciliación de autofacturas

Las autofacturas se pueden conciliar *automáticamente* según:

- **Criterios fijos**

Estos campos son criterios de conciliación *fijos*:

- **Partner facturado**
- **Divisa**
- **Unidad de cantidad entregada**
- **País de impuesto**
- **Código impositivo**

Nota: Solo se tendrán en cuenta para la conciliación las líneas facturables que tengan el estatus **Confirmado** y para las que se haya seleccionado la casilla de verificación **Recibir factura**.

- **Criterios opcionales**

Estos campos son criterios de conciliación *opcionales*:

- **Orden de venta**
- **Número de orden de cliente**
- **Expedición**
- **Línea de expedición**
- **Nota de empaquetado**
- **Nota de empaquetado externa**
- **Artículo**
- **Cliente con número de IVA**

- **Referencia de expedición**
- **Dirección del receptor**
- **Punto de entrega**

Para incluir o excluir campos (opcionales) para la conciliación de campos, acceda a la sesión Códigos de conciliación (tcmcs0158m000), que le permite crear varios códigos de conciliación que se pueden asignar a los diversos partners facturados.

Nota

- Para cada conciliación, identificada por un código de relaciones SBI conciliadas, LN crea una línea en la sesión Relaciones de línea de autofactura (cisli5110m000). Esta sesión permite a los usuarios autorizados aprobar conciliaciones rechazadas o cancelar conciliaciones correctas.
- Para conciliar autofacturas *manualmente*, utilice la sesión Conciliar autofacturas (cisli5200m000) o la sesión Autofacturas (cisli5100m000).

Aprobar autofacturas conciliadas

Una vez conciliadas las autofacturas, deben aprobarse. Para aprobar manualmente un rango de autofacturas, utilice la sesión Aprobar autofacturas conciliadas (cisli5210m000).

Nota

- Aunque en la sesión Parámetros de facturación (cisli0100m000), además de la casilla de verificación **Conciliación automática de autofactura**, se seleccione **Aprobación automática de autofactura**, la fase de aprobación se aplica a aquellas conciliaciones que LN rechazó inicialmente pero que más tarde fueron aceptadas por un usuario autorizado.
- Las autofacturas conciliadas solo pueden ser aprobadas por usuarios registrados en la sesión Autorizaciones de aprobación de autofacturas (cisli0120m000).

Capítulo 7

Mantener los datos de facturación

7

Además de especificar la configuración predeterminada de dispositivos de salida y opciones de listado, en esta Perfiles de usuarios de facturación (cisli0110m000) sesión puede especificar si un usuario tiene permiso para realizar cambios en los datos de facturación, es decir, en las líneas facturables con el estatus **Bloqueado**.

Estatus de facturación

Estatus de facturación

- **Bloqueado**
 - **Líneas facturables**
Los datos de facturación no se pueden seleccionar para la facturación. Debe confirmar los datos de facturación para poder generar las facturas.
 - **Facturas**
El estatus de la factura original cuando se invierte una factura con el estatus **Contabilizado** mediante el comando Abonar y volver a facturar en la sesión Facturas (cisli3105m000).

Nota

- Si se implementa **Workflow**, el estatus **Bloqueado** se aplicará a todas las líneas facturables transferidas con importes negativos.
- Un lote de facturación con el estatus **Bloqueado** se puede procesar en la sesión Componer/Listar/Contabilizar facturas (cisli2200m000). Para obtener más información, consulte *Estatus de lote de facturación (p. 45)*.
- **Cancelado**
Se canceló la línea de datos de facturación. Si se deshace la cancelación, el estatus de los datos de facturación se establece en **Bloqueado**.
- **Confirmado**
Los datos de facturación pueden seleccionarse para facturación cuando se procesa una petición de facturación en la sesión Componer/Listar/Contabilizar facturas (cisli2200m000).

Nota

Si se implementa **Workflow**, una línea facturable sólo recibirá el estatus **Confirmado** tras su aprobación mediante el proceso de flujo de trabajo.

■ **Listo para envío**

Aplicable si se implementa **Workflow**.

Este estatus corresponde al estatus **Listo para impresión**, salvo que la factura debe haberse aprobado previamente.

Para comprobar la factura, puede listar una factura provisional. Si la factura provisional no es correcta, puede deshacer la composición de la factura. El estatus de los datos de facturación se restablece entonces a **Confirmado**.

■ **Pendiente de aprobación**

Aplicable si se implementa **Workflow**.

Este estatus indica que la factura se envió para su aprobación. Como resultado, la factura ya no puede cambiarse.

Una factura con el estatus **Pendiente de aprobación** queda excluida de cualquier procesamiento en Facturación.

■ **Listo para impresión**

La factura está preparada para listarse. LN generó un número de secuencia temporal para identificar la factura. Puede cambiar la fecha de factura a la fecha actual o a otra fecha pasada, según sea necesario. A continuación, la factura se recalculará.

Puede listar una factura provisional para comprobar la factura, o bien listar una factura original y enviarla al partner facturado. Si la factura provisional no es correcta, puede deshacer la composición de la factura. El estatus de los datos de facturación se restablece entonces a **Confirmado**.

■ **Listado**

Se listó una factura original que puede enviar al cliente. LN sustituyó el número de secuencia temporal por el número de documento de la factura original.

La factura es definitiva y se debe contabilizar. No se puede deshacer la composición ni cambiar los datos de facturación. Si es preciso, puede volver a listar la factura original.

Nota

Para las facturas de impuestos, el número de factura asignado durante la composición es también el número de factura definitivo.

■ **Contabilizado**

La factura se envió al cliente y se contabilizó en Finanzas. Se creó una factura pendiente en Contabilidad clientes.

Si es necesario, puede volver a listar la factura original, o bien puede utilizar la sesión Archivar y borrar datos de factura (cisi3210m000) para eliminar de Facturación los datos de la factura.

Nota

El estatus **Contabilizado** no se aplica a las líneas facturables, porque estas se eliminan cuando la factura relacionada se contabiliza.

Estatus de lote de facturación

- **Bloqueado**

Puede procesar o reprocesar el lote de facturación en la sesión Componer/Listar/Contabilizar facturas (cisl2200m000).

Antes de procesar o reprocesar el lote de facturación, puede realizar estas acciones:

- Modificar los datos de facturación de las órdenes seleccionadas.
- Cambiar los rangos de selección, en la sesión Lotes de facturación (cisl2100m000).
- Vincular una plantilla de lote de facturación diferente al lote de facturación y luego especificar nuevos rangos de selección en la sesión Lotes de facturación (cisl2100m000).

Nota

Los *datos de facturación* con el estatus de **Bloqueado** no pueden seleccionarse para facturación. Debe confirmar los datos de facturación antes de poder generar las facturas.

- **En curso**

Actualmente se está procesando el lote de facturación. No puede hacer ningún cambio en los lotes de facturación.

Si el proceso de composición se interrumpe a causa de un error, el lote de facturación y las facturas relacionadas mantienen este estatus. Solucione el problema y vuelva a iniciar el proceso. LN continúa automáticamente con las facturas y los lotes de facturación no procesados.

- **Compuesto**

Las facturas se han compuesto. LN generó números temporales de secuencia para identificar las facturas.

Puede listar facturas provisionales para comprobarlas o puede listar las facturas originales y enviarlas a los partners facturados. Si la factura provisional no es correcta, puede deshacer la composición del lote de facturación. El estatus de los datos de facturación y el estatus del lote de facturación se establecen entonces en **Bloqueado**.

- **Listado**

Se listaron las facturas originales, que puede enviar al cliente. LN sustituyó los números temporales de secuencia de factura por los números de documento de la factura original.

Las facturas son definitivas y debe contabilizarlas. Puede volver a listar las facturas originales si es necesario. No puede deshacer la composición y cambiar los datos de facturación.

- **Contabilizado**

Las facturas se enviaron al cliente y se contabilizaron en Finanzas. Se crearon facturas pendientes en Contabilidad clientes. Si fuera necesario, puede volver a listar las facturas originales o puede utilizar la sesión Archivar y borrar datos de factura (cisl3210m000) para eliminar los datos de la factura de Facturación.

Abonar y volver a facturar

Para crear una factura de sustitución, utilice este comando.

Se revierte toda la factura, para lo que se generan las siguientes líneas facturables:

- Para cada factura, una nota de abono, que se procesa automáticamente.
- Para cada línea de factura, una nueva línea facturable.

Nota

Este comando solamente está disponible si se cumplen las siguientes condiciones:

- El estatus de la factura es **Contabilizado**.
- La factura aún no se ha pagado.
- La factura no está relacionada con plazos ni con peticiones de anticipo de cobro.
- La factura no es una autofactura.
- La factura no es interna.
- El escenario de facturación de la factura original es **Todos los escenarios**.
- El tipo de origen no es ninguno de los siguientes:
 - **Reclamación del cliente**
 - **Ráppel**
 - **Nota de débito/abono**
 - **Orden de compra**
 - **Orden PCS**
 - **Orden de almacenaje**
- El tipo de documento no es ninguno de los siguientes:
 - **Petición de anticipo**
 - **Cobro de pagador**
 - **Nota de abono**
- Ninguna de las líneas de factura está relacionada con una **Factura de intereses**.
- La orden de origen aún no se ha cerrado:
 - Para contratos, puede que el proyecto aún no se haya cerrado.
 - Para Ventas, puede que la orden de venta no se haya procesado todavía (procese las órdenes entregadas).
 - Para Servicio, puede que el servicio aún no se haya cerrado.
- El período en el que se encuentra la fecha de la factura original todavía está abierto.
- Tiene permiso para realizar cambios.
(**Permitir cambios de datos de facturación** seleccionado en la sesión Perfiles de usuarios de facturación (cisli0110m000)).

Capítulo 8

Utilidades de facturación

8

Para registrar los datos de listado de ventas que falten en la tabla tccom700 (Datos de listado de ventas), utilice la sesión Generar listado de ventas (cisli2280m000).

Si utiliza un software para impuestos, puede utilizar la sesión Actualizar registros fiscales (cisli2290m000) para actualizar los registros fiscales de la interfaz del software de impuestos con los datos de impuestos de las facturas seleccionadas.

Eliminar los datos de facturación

Utilice la sesión Archivar y borrar datos de factura (cisli3210m000) para eliminar estos datos para un rango de facturas o lotes de facturación:

- Facturas pagadas íntegramente, lotes y datos de facturación relacionados.
- Líneas de factura canceladas.

El proceso normal de facturación eliminará automáticamente todos los datos facturables, excepto las facturas de intereses, las facturas de venta manuales y las notas de débito/abono.

Puede archivar los datos en la compañía de archivo de la compañía contable actual.

Para eliminar los lotes de facturación o las facturas contabilizadas de las tablas de Facturación, utilice la sesión Borrar tablas obsoletas de factura (cisli9205m000).

Fecha de impuesto

Para todos los orígenes de facturación, se aplican las siguientes opciones de fecha de impuesto:

- **Fecha de factura**
- **Fecha de orden**
- **Fecha de entrega**

Si no se especifica fecha de entrega, se usa la fecha de la factura. Ejemplo: **Factura a plazos**. En el caso de varias fechas de entrega, la primera fecha de entrega se utiliza como fecha de impuesto.

Si cambia la fecha de impuesto tras la composición, se recalcularán los detalles de impuesto, así como también el año y el período.

Para las facturas de corrección (órdenes de devolución, notas de abono, etc.), se usan las fechas de impuesto de las facturas originales.

Generar el listado intracomunitario

Para generar el listado intracomunitario:

1. En el menú Vistas, Referencias o Acciones de la sesión Facturas pendientes de partner facturado (tfacr2520m000) de Finanzas, inicie la sesión Datos de listados de ventas (tfacr1113s000) para transferir los datos de facturas pendientes al listado de ventas.
2. También puede utilizar la sesión Listado de ventas (tcom7570m000) para:
 - Consultar los importes listados por factura, fecha, partner y tipo de transacción.
 - Especificar o corregir facturas que deben incluirse en el listado de ventas, pero que no están registradas, o están registradas de forma incorrecta, en Facturación.
 - Seleccionar la casilla de verificación **Subcontratación** según proceda.
3. Utilice la sesión Procesar listado intracomunitario (tcom7270m000) para generar el listado de ventas. Si lo desea, puede generar un listado de ventas parcial.

Puede crear:

- Un archivo XML para transferencia automática
- Un archivo secuencial separado por comas
- Un listado impreso

Indicador subcontratación

LN no puede establecer en las facturas el indicador de subcontratación necesario para el listado de ventas. Debe hacerlo manualmente en la sesión Listado de ventas (tcom7170s000).

Generar el siguiente listado intracomunitario

Puede generar los siguientes listados intracomunitarios de dos maneras:

- En la sesión Procesar listado intracomunitario (tcom7270m000), quite la marca de la casilla de verificación **Incluir líneas procesadas**. LN sólo incluye las facturas que aún no se procesaron en el listado de ventas.
- Especifique el período de declaración en la sesión Procesar listado intracomunitario (tcom7270m000) para generar el listado de ventas de un período concreto.

Si especifica un período para el que ya generó el listado de ventas, LN generará automáticamente entradas de corrección para ese período. Sólo puede generar correcciones para el período más reciente para el que genere el listado de ventas. LN no retiene los detalles del listado de ventas de períodos anteriores.

Actualizar el listado de ventas

Si procede, utilice la sesión Actualizar deducciones en listado de ventas (tctax7200m000) para actualizar descuentos, recargos por atrasos o diferencias de pagos (deducidos del pago de una factura) en el listado de ventas.

Impuesto sobre gastos de compra de Norteamérica

En Norteamérica se aplican reglas específicas a la contabilización de impuestos en facturas de compra.

Para configurar la gestión del impuesto sobre gastos de compra:

1. En la sesión Códigos impositivos por país (tcmcs0136s000), seleccione la casilla de verificación **Impuesto sobre gastos de compra**.
2. En la sesión Parámetros de ACP (tfacp0100m000), seleccione la casilla de verificación **Impuesto contabilizado como gasto por compra en Norteamérica** y seleccione una cuenta de variación de impuestos y dimensiones.

Si configura la gestión del impuesto sobre gastos de compra de Norteamérica, las facturas de compra con un código de impuesto de gastos de compra se gestionarán como se indica a continuación:

1. El código de impuesto sobre gastos de la factura se sustituye por el código de impuestos sobre gastos de la orden.
2. Durante la aprobación de la factura de compra, el importe de impuesto de la factura se invierte y se contabiliza en el documento de aprobación.
3. El impuesto de cada línea de orden conciliada se gestiona y se contabiliza en el documento de aprobación.
4. Las diferencias entre el importe total de impuesto de la factura, que se ha invertido, y la suma de los importes de impuesto de las líneas de orden conciliadas se contabilizan en la **Cuenta de variación de impuestos** que ha seleccionado en la sesión Parámetros de ACP (tfacp0100m000).

La cuenta de variación de impuestos es una cuenta provisional que se invierte si procesa las variaciones de stock en Gestión de almacenes.

Utilizar un software para impuestos

Utilice las sesiones de gestión de impuestos para implementar la interfaz entre LN y un software para impuestos. Para los impuestos sobre ventas y consumo, se admite **Serie Vertex O**.

El software para impuestos calcula los importes del impuesto y proporciona registros fiscales para auditoría y declaración de impuestos de transacciones con direcciones en los países que pertenecen al conjunto de países que especifica en la sesión Conjunto de países (tccom1680m000).

Cuando genera las facturas finales en Facturación, el registro fiscal del software para impuestos se actualiza automáticamente. Los importes de impuesto se calculan por línea de factura y no por factura. Además, el software para impuestos calcula los importes de impuesto para las facturas creadas manualmente en la sesión Datos de factura de ventas manuales (cisli2120s000).

Si activa la interfaz del software para impuestos, no se utilizarán las siguientes funcionalidades de LN en esas transacciones:

- Proceso de exención fiscal
- Proceso de impuesto multinivel
- Selección del tipo impositivo y cálculo impositivo

Estas funciones las lleva a cabo el software para impuestos. Para transacciones con direcciones en países distintos de los especificados en el conjunto de países seleccionados en la sesión Parámetros de software para impuestos (tctax6100m000), el impuesto se calculará de forma normal.

Empezar a utilizar un software para impuestos

Si ya utiliza la aplicación, puede empezar a usar un software para impuestos:

- A final de mes tras el cierre de su período financiero
- Antes de iniciarse el proceso para el período actual

Sin embargo, se recomienda empezar con un software para impuestos a final de trimestre para facilitar la declaración de impuestos.

Nota

Si no puede empezar con el software para impuestos durante el último trimestre, debe consultar los siguientes registros fiscales cuando archive sus listados trimestrales:

- Los registros fiscales de LN
- Los registros fiscales del software para impuestos

Configurar la interfaz del software para impuestos

Después de la instalación del software para impuestos en el servidor de la aplicación, debe configurar la interfaz entre la aplicación y el software para impuestos.

Para configurar un software para impuestos:

Fase 1: Prepare la implementación de la interfaz del software para impuestos

Para preparar la implementación de la interfaz del software para impuestos:

1. Utilice la sesión Conjunto de países (tccom1680m000) para especificar un conjunto de países para los países para los que el software para impuestos debe calcular los importes de impuesto y mantener un registro fiscal de los impuestos sobre ventas. Para órdenes con direcciones en otros países, LN calculará los importes de impuesto.
2. Verifique que las direcciones existentes en los países especificados en el paso 1 tienen el formato requerido por el software para impuestos. La población, el estado/la provincia y el código postal para las direcciones de EE.UU. y Canadá deben especificarse en los campos de dirección correctos.
3. Instale el software para impuestos según las instrucciones proporcionadas por el distribuidor del software para impuestos.
4. Cierre el período fiscal mediante la sesión Cerrar períodos (tfgld1206m000).

Fase 2: Implemente la interfaz del software para impuestos

Implementar la interfaz del software para impuestos:

1. Seleccione la casilla de verificación **Usar software para impuestos** en la sesión Parámetros de software para impuestos (tctax6100m000).
2. Seleccione el software para impuestos en la sesión Parámetros de software para impuestos (tctax6100m000). El software para impuestos debe ser **Serie Vertex O for Sales and Use Tax**.
3. Especifique los países en los que se aplica el software para impuestos en la sesión Conjunto de países (tccom1680m000). Si la dirección del partner pertenece a uno de estos países, LN no calcula los importes de impuesto, sino que pasa los datos de impuestos al software para impuestos. Para direcciones en otros países, LN calculará los importes de impuesto.
4. Verifique y asigne códigos GEO a datos de direcciones existentes en la sesión Utilidad de verificación de jurisdicción de dirección (tctax6210m000).
5. Evalúe los códigos GEO y vuelva a definirlos si es necesario.
 - Si utiliza Vertex, tal vez deba cambiar la selección predeterminada de la casilla de verificación **Límites internos de la población** de la sesión Direcciones (tccom4130s000).
 - Si hay más de una jurisdicción que se corresponde con los datos de la dirección, en el menú Vistas, Referencias o Acciones, seleccione **Jurisdicción** para iniciar la sesión Códigos GEO por datos de dirección (tctax6105m000).
6. Especifique la compañía, los partners y los datos relacionados con el producto en el software para impuestos.
7. Defina las categorías de producto válidas en la sesión Categorías de producto (tctax6101m000). Las categorías de producto que defina deben coincidir con los controladores de fiscalidad definidos en el software para impuestos.
8. Especifique la matriz de familias de artículos, artículos, tipos de contrato, tipos de servicio y números de cuentas contables por categoría de productos en la sesión Matriz fiscal de categoría de producto (tctax6102m000).

Fase 3: Ajuste la configuración de la interfaz del software para impuestos

Después de implementar la interfaz del software para impuestos, plantéese la realización de estas correcciones:

- **Simplificar la estructura del código impositivo**

Si ya ha utilizado LN sin un software para impuestos, plantéese realizar una revalorización de la estructura actual de impuesto en Finanzas. El software para impuestos no necesita la compleja gestión de impuestos implementada en LN para los usuarios sin software para impuestos.

Si utiliza software para impuestos, LN utilizará los códigos impositivos para determinar las cuentas contables en las que se contabilizan los diferentes importes. LN establece todos los códigos impositivos en un impuesto único durante la implementación de la interfaz del software para impuestos. Éste determina los tipos impositivos y las jurisdicciones.

- **Usar códigos impositivos separados para los asientos contables**

Antes de completar sus listados trimestrales debe especificar manualmente los importes de impuesto de los asientos contables en el software para impuestos. Esto es así porque los importes de impuesto de los asientos contables no se graban en el registro fiscal del software para impuestos. Utilice la sesión Utilidad de cálculo de software para impuestos (tctax6212m000) para especificar estos importes de impuesto. Puede definir códigos impositivos diferentes para los asientos contables con el objetivo de facilitar la trazabilidad de los importes de impuesto de los asientos contables.

Uso de Vertex fuera de Norteamérica

Para usar Vertex como su software para impuestos en países distintos de EE.UU. o Canadá:

1. En la sesión Parámetros de software para impuestos (tctax6100m000), seleccione la casilla de verificación **Usar software para impuestos**.
El valor del campo **Proveedor de interfaz** cambia de **Ningún proveedor** a **Serie Vertex O**.
2. Especifique lo siguiente:
 - **Licencia de Vertex**
Seleccione la opción que refleja su licencia de Vertex.
 - **Conjunto de países**
Seleccione el conjunto de países que lista todos los países con Vertex habilitado. En la aplicación Vertex, asegúrese de que las jurisdicciones están habilitadas para todos los países que se listan en el conjunto de países.
 - **Nombre de usuario**
 - **Contraseña**
 - **URI de servicio web**
3. En **Matriz fiscal de categoría de producto: rangos**, seleccione las categorías de producto según corresponda.
4. Utilice la sesión Utilidad de verificación de jurisdicción de dirección (tctax6210m000) para verificar que todas las direcciones para los países que se listan en el conjunto de países del impuesto especificado tienen códigos de país ISO y códigos GEO válidos.

Timbre

Un timbre es un tipo de impuesto que se aplica a los efectos comerciales y consiste en un importe fijo en lugar de un porcentaje. En función del país al que pertenezca su compañía, si emite efectos comerciales es posible que tenga que pagar obligatoriamente el timbre del efecto comercial.

En algunos países, como por ejemplo España o Japón, para pagar el timbre se debe adjuntar un sello en el documento del efecto comercial. En otros países, para pagar el timbre se debe comprar un formulario oficial para el efecto comercial.

Para configurar el timbre:

- 1. Parámetros de CMG (tfcmg0100s000)**
En la ficha Efectos comerciales, seleccione la casilla de verificación **Efectos comerciales**. A continuación, especifique el resto de la información sobre efectos comerciales necesaria en esta sesión.
- 2. Códigos impositivos por país (tcmcs0136s000)**
Especifique un código impositivo para el timbre y, en el campo **Clase de impuesto**, seleccione **Timbre**.
- 3. Datos de contabilización para códigos impositivos (tfgld0171s000)**
Para el código impositivo del timbre, seleccione las siguientes cuentas contables:
 - **Cuenta de timbres devengados**
 - **Cuenta para impuesto sobre compras (provisional)**, que se renombra como **Timbre** si la clase de impuesto es **Timbre**.
- 4. Timbre fiscal (tcmcs1131m000)**
Especifique las tarifas de timbre en los efectos comerciales que se aplican al país de origen de su compañía contable. Puede especificar el importe de timbre como un importe o como un porcentaje.
- 5. Partner pagador (tccom4114s000) y Partner pagado (tccom4124s000)**
Si desea generar efectos comerciales para el partner basados en las tarifas de timbre, en el campo **Método de división de efectos comerciales** seleccione **División de timbre fiscal**.
- 6. División para timbre fiscal (tcmcs1132m000)**
Si para algunos o todos los partners pagadores o pagados ha seleccionado el método de división de efectos comerciales **División de timbre fiscal** que se describe en el paso 5, utilice esta sesión para definir los datos de la división.

Nota

En una estructura multicompañía con una serie de compañías contables en diferentes países, no se debe compartir la tabla División para timbre fiscal (tcmcs132), en la que se almacenan estos datos.

Impuesto en factura separada

Normalmente, la divisa de factura coincide con la divisa local de la compañía de ventas. Sin embargo, a veces, la divisa de factura es distinta de la divisa local de la compañía de ventas. Muchos países requieren que se listen facturas con el importe del impuesto en la divisa local. Al facturar en divisa extranjera, el importe del impuesto no coincide con el importe facturado multiplicado por un determinado porcentaje tributario debido al tipo de cambio.

Para crear facturas diferentes para los importes neto y de impuesto, en la sesión Códigos impositivos por país (tcmcs0136s000), establezca **Escenario de impuestos** en **El impuesto en una factura separada**.

Una línea de orden con la opción **El impuesto en una factura separada** permite especificar los datos de factura de impuesto. En la sesión Líneas facturables (cisli8110m000), en el menú Vistas, Referencias o Acciones, seleccione el comando **Datos de factura de impuestos** para iniciar la sesión Sesiones satélite de línea facturable (cisli8112m000). En esta sesión se puede especificar la divisa de impuesto y los tipos de cambio de divisas, para poder convertir el importe base de impuesto en la divisa de orden al importe base de impuesto en la divisa de impuesto.

Al facturar la línea facturable, obtendrá dos facturas: una factura neta y otra de sólo impuestos. La factura de impuestos se creará a partir de los datos especificados en **Datos de factura de impuestos**.

Capítulo 10

Reconocer ingresos

10

Utilice Proyecto Facturación para recopilar y transferir datos de facturación a Facturación Central para su edición y listado finales.

Puede elegir varios métodos de facturación:

- *Utilizar la facturación de costos totales más porcentaje fijo (p. 57)*
- *Utilizar la facturación de tarifa unitaria (p. 59)*
- *Utilizar facturación a plazos (p. 60)*
- *Utilizar facturación de progreso (p. 60)*
- *Utilizar la facturación basada en entrega (p. 61)*

Utilizar la facturación de costos totales más porcentaje fijo

Puede mantener y controlar la facturación de los proyectos de costos totales más porcentaje fijo y de las ampliaciones en Proyecto. Los importes de facturación se basan en los costos reales más un aumento en el precio del producto, el precio/la tarifa de ventas para el producto o el servicio ampliado para el cliente.

LN muestra los importes de facturación y las cantidades, según el trabajo realizado, en las líneas de contrato de tipo **Reembolso de costo** y **Tiempo y materiales**. No se puede crear una factura de partner hasta que no se generan los costos reales.

Utilizar la facturación de costos totales más porcentaje fijo:

Fase 1:

En las sesiones Contratos (tpctm1100m000) y Líneas de contrato (tpctm1110m000), haga lo siguiente:

- Establezca **Tipo de contrato** en **Reembolso de costo** o en **Tiempo y materiales**.
- Establezca **Tipo de factura** en **Costos totales más porcentaje fijo**.
- Especifique un proyecto que esté vinculado a la línea de contrato pertinente.

- Registre los costos unitarios en el proyecto. LN registra a continuación los costos unitarios en la línea de contrato.

Fase 2:

Asigne los códigos de ingresos en la sesión Asignar a códigos de ingresos (tppin0810m000).

Fase 3:

Registre los costos reales en la sesión Resumen de entrada de costos (tpppc2811m000). Dispone de las siguientes opciones:

- Por elemento/ actividad
- Por tipo de costo
- Por código de control
- Por objeto de costo: Si define un elemento con la sesión Elementos (tpptc1100m000) o una actividad con la sesión Actividades (tppss2100m000), utilice la casilla de verificación **Control de costo** para indicar si desea registrar los costos unitarios del proyecto correspondientes al elemento o a la actividad. Si esta casilla de verificación no está seleccionada, Proyecto agrega los costos de elemento al elemento principal.

Fase 4:

Confirme los costos unitarios en la sesión Aprobar costos (tpppc4811m000).

Fase 5:

Procese las transacciones en la sesión Procesar transacciones (tpppc4802m000). Mediante esta sesión se contabilizan los costos unitarios confirmados en la historia de proyectos y en Finanzas.

Nota: Esto solo es relevante para los costos unitarios registrados para un proyecto. LN aprueba y procesa los costos unitarios que no forman parte del proyecto.

Fase 6:

Establezca las transacciones en el valor **Pendiente de facturación** mediante la sesión Trans. costos totales más pct. fijo pendientes de facturar (tppin4810m000).

Fase 7:

Procese las transacciones en Facturación mediante la sesión Transferir transacciones a Facturación Central (tppin4200m000).

En Facturación, realice las acciones siguientes:

- Confirmar facturas futuras.
- Comprobar cabeceras de factura.
- Componer, listar y contabilizar facturas en Contabilidad clientes.

Los ingresos asociados se toman como valores predeterminados para Progreso de proyectos para el procesamiento de transacciones.

Utilizar la facturación de tarifa unitaria

La facturación de tarifa unitaria se basa en el precio de venta de un elemento o una actividad. El importe para facturar es igual al precio de venta multiplicado por la cantidad de progreso físico.

Para utilizar la facturación de tarifa unitaria:

Fase 1:

Asigne los elementos o las actividades a códigos de ingresos en la sesión Asignar elementos y actividades a códigos de ingresos (tppin0820m000).

Fase 2:

Seleccione el **Tipo de contrato** pertinentes y especifique **Tarifa unitaria** en el campo **Tipo de factura** en la sesión Líneas de contrato (tpctm1110m000).

Fase 3:

Especifique los elementos o las actividades pertinentes para el proyecto con el precio de venta que se utilizará para la facturación.

Fase 4:

Registre el progreso en la sesión Progreso físico de elemento (tpppc1550m000) o Progreso físico de actividad (tpppc1560m000).

Fase 5:

Transfiera los datos de proyecto con la sesión Transferir transacciones a Facturación Central (tppin4200m000).

Nota: La sesión Líneas facturadas de tarifa unitaria transferida (tppin0550m000) muestra las líneas de un proyecto, elemento y actividad específicos que se hayan transferido correctamente.

En Facturación, realice las acciones siguientes:

- Confirmar facturas futuras.
- Comprobar cabeceras de factura.
- Componer, listar y contabilizar facturas en Contabilidad clientes.

Los ingresos asociados se procesan de forma simultánea en Contabilidad de proyecto. El número de factura aparece en la transacción cuando se contabilizan los ingresos.

Utilizar facturación a plazos

Utilice la facturación a plazos para generar y controlar plazos y detalles de la factura de progreso. Los plazos son importes parciales de contrato que se envían a intervalos regulares. Por ejemplo, si acepta enviar dos facturas, una se envía durante el proyecto y la otra al finalizar el proyecto.

En la sesión Contrato (tpctm1600m000), en la ficha **Facturación**, defina el **Tipo de factura**. Establezca el **Tipo de contrato** en **Precio fijo** y el **Tipo de plazo** en **Importe**, **Porcentaje** o **Puntos**.

Utilizar facturación de progreso

Factura de progreso es un tipo de factura similar a **Plazo**. El importe del plazo depende del progreso del proyecto y de las tarifas de venta del elemento o la actividad. Las especificaciones de factura de progreso implican la facturación de importes parciales de contrato a intervalos acordados, por ejemplo, cada cuatro semanas. Esos datos se pueden lanzar a Facturación.

El importe fijo de todos los plazos es igual al precio total del contrato. Si el progreso es un 100%, se puede facturar todo el importe de contrato.

Utilizar facturación de progreso:

Fase 1:

Especifique el tipo de factura en la sesión Líneas de contrato (tpctm1110m000):

- Defina **Tipo de contrato** en **Precio fijo**.
- Establezca el valor de **Tipo de factura** en **Factura de progreso**.

Fase 2:

Especifique los datos de elemento o actividad en las sesiones Elementos (tpptc1100m000) o Actividades (tpsss2100m000). Estos datos sirven de base para definir las especificaciones de plazo como la unidad de venta, la cantidad de venta y el precio de venta de la estructura del proyecto (elemento/actividad). El valor de ventas de un elemento o una actividad es el producto del precio de venta y la cantidad.

Fase 3:

Especifique el progreso del elemento en la sesión Progreso físico de elemento (tpppc1550m000) o el progreso de actividad en la sesión Progreso físico de actividad (tpppc1560m000).

Fase 4:

Mediante la sesión Crear plazos de facturas de progreso (tppin1210m000), genere plazos según los datos de ventas para los elementos y para las actividades del proyecto, así como el progreso registrado

para los elementos y las actividades. Evalúe los datos de plazo generados. Para evaluar las especificaciones de los plazos, utilice la sesión Especificaciones de factura de progreso (tppin1510m000).

Fase 5:

Transfiera los datos del proyecto a Facturación mediante la sesión Transferir transacciones a Facturación Central (tppin4200m000).

En Facturación, realice las acciones siguientes:

- Confirmar facturas futuras.
- Comprobar cabeceras de factura.
- Componer, listar y contabilizar facturas en Contabilidad clientes.

Los ingresos asociados se procesan de forma simultánea en Contabilidad de proyecto. El número de factura aparece en la transacción cuando se contabilizan los ingresos.

Utilizar la facturación basada en entrega

Las facturas según entrega se basan en los importes de venta de los entregables de contrato. Las especificaciones de la factura basada en la entrega implican la facturación al cliente, según la expedición o la entrega del servicio al cliente.

Para utilizar la facturación basada en entrega:

Fase 1:

En la sesión Contrato (tpctm1600m000), en la ficha **Facturación**, especifique el tipo de factura:

- Defina **Tipo de contrato** en **Precio fijo**.
- Establezca el valor de **Tipo de factura** en **Basado en entrega**.

Fase 2:

En la sesión Entregables de contrato (tppdm7100m100), haga clic en **Lanzar entregables a Gestión de almacenes** para lanzar los entregables a almacenaje y expedir los entregables mediante Gestión de almacenes.

Fase 3:

Seleccione las líneas pendientes de facturación en la sesión Facturación 360 (cisli3600m000).

Fase 4:

Procese y contabilice las facturas.

Plazos de contrato de servicio

Los plazos de contrato de servicio permiten facturar los importes de venta del contrato y los importes de actividad de servicio.

Cuando un contrato de servicio se contabiliza en historia, los plazos asociados también se contabilizan en historia.

Métodos de factura para contratos de servicio

Dispone de varios métodos para facturar un contrato:

- El método de factura que elija determina el tipo y número de plazos que se generan.
- El método de factura también determina el método de facturación. La facturación se puede llevar a cabo antes de iniciar la orden de trabajo o una vez que ésta se ha terminado.
- El método de factura está vinculado al contrato de servicio mediante una plantilla de plazo.

Facturación de orden de servicio

El proceso de facturación se activa al establecer el estatus de la orden o de la actividad en Costeado. Las líneas de costo que conforman la orden o la actividad se envían a Infor ERP Facturación, desde donde se efectúan los procesos necesarios para enviar las facturas a las plantas de los clientes.

En función del caso, el cálculo del costo de una orden se puede efectuar de una sola vez, se puede llevar a cabo en el nivel de actividad o bien cada línea de costo se puede calcular por separado. Los impuestos aplicables en cada país se aplican en el momento de la facturación.

La factura de un contrato (plazos) o una factura de una orden de venta de mantenimiento se pueden combinar con una orden de servicio para crear una factura colectiva y evitar así más burocracia al departamento contable. Las cuentas contables de Infor ERP Finanzas se actualizan en segundo plano. La información de la orden se bloquea hasta que se efectúa la conciliación contable.

Facturación de llamada

Puede utilizar Facturación para facturar al partner las llamadas de servicio que gestione.

Parámetros de facturación

Antes de facturar una llamada, establezca primero los parámetros de facturación en la sesión Parámetros de Llamadas (tsclm0100m000):

- **Facturar después de llamada**

Seleccione esta casilla de verificación para habilitar la facturación de llamada.

- **Intervalo de tiempo**

Cuando se registra una llamada, la persona que la gestiona debe determinar el intervalo de facturación del cliente. Si el partner cliente ha firmado un contrato, se usa el intervalo de facturación que se ha establecido en las condiciones del contrato de servicio (Helpdesk). Si el partner cliente no firmó un contrato, se usa el intervalo de facturación del centro de llamadas, que se define aquí.

El intervalo de tiempo para facturación se usa para comprobar si el tiempo imputado a la llamada se puede facturar o no en función de los límites del intervalo de facturación.

Inicie la sesión Intervalos de facturación (tsclm0170m000) para definir un intervalo de tiempo. Las principales características del intervalo de tiempo son los límites inferior y superior, que se usan para determinar si se debe facturar el tiempo imputado en una llamada. Si el tiempo imputado es menor que el límite inferior, no se crea ninguna factura. De no ser así, se factura el importe real del tiempo imputado, con el límite superior como máximo.

- **Componente de costo**

El componente de costo predeterminado que se usa para facturar una llamada y que también se puede usar para influir en el nivel de cobertura del contrato o de la garantía. Ejecute la sesión Componentes de costo (tcmcs0148m000) para seleccionar o definir el componente de costo adecuado.

- **Tipo de cobertura**

El valor de este campo indica el grado en el que un trabajo está contemplado en una garantía, y qué parte de las actividades se puede cargar. Para seleccionar el tipo de cobertura adecuado, inicie la sesión Tipos de cobertura (tsmdm0135m000).

- **Ruta para tarifa salarial**

Especifique hasta tres niveles para la ruta de búsqueda que se usa para recuperar la tarifa salarial:

- **Grupo de instalación**
- **Ingeniero de soporte**
- **Actividad realizada**
- **Familia de artículos seriados**
- **Departamento de soporte**

Facturar una llamada

El proceso de facturación de la llamada consta de los pasos siguientes:

1. Seleccione la llamada en la sesión Facturar llamadas (tsclm1519m000).
2. En el menú Acción, haga clic en **Facturación de llamada**. Se inicia la sesión Facturación de llamada (tsclm1105s000), en la que puede ver los detalles de facturación de la llamada.

3. En la sesión Facturación de llamada (tsclm1105s000), en el menú Acción, haga clic en **Listar factura provisional** para listar una factura provisional que puede verificar.
4. En la sesión Facturación de llamada (tsclm1105s000), en el menú Acción, haga clic en **Facturación de llamada** para transferir los detalles de facturación de la llamada a Facturación.
5. Si desea obtener más detalles sobre el procedimiento de facturación, consulte Uso de Facturación.

Autorización de documento mediante ION Workflow

Para varios objetos de negocio en LN, la lógica de aprobación de autorización de documento está disponible mediante ION Workflow. Los flujos de trabajo basados en ION proporcionan un proceso de control contable, validación de datos y aprobación de control en los que varias personas pueden estar implicados.

Con la aprobación del flujo de trabajo de autorización de documento:

- Puede especificar qué acciones y qué importes se aprueban automáticamente y qué acciones, importes y descuentos requieren aprobación de gestión en función de las reglas de negocio. Una jerarquía de gestión puede tener niveles paralelos de aprobación o una única aprobación por nivel.
- Los aprobadores reciben alertas sobre aprobación y se les envía una notificación si no actuaron a tiempo para una solicitud de aprobación. Las solicitudes no respondidas pueden reenviarse o escalararse a otros aprobadores o responsables.
- El iniciador de la aprobación puede acelerar la aprobación en casos como insuficiencias críticas, cambios críticos de las necesidades de proyecto y recuperación de precios mejores.

Si la lógica de aprobación del flujo de trabajo se aplica a un objeto de negocio, que puede especificar por tipo de objeto en la sesión Tipo de objeto (resumen) (ttocm0502m000), se muestra un campo **Estatus de flujo de trabajo** en la sesión pertinente. Este campo **Estatus de flujo de trabajo** se muestra junto con cualquier campo de estatus existente. No sustituye la lógica habitual de aprobación, activación validación, sino que la complementa.

Cuando realiza un cambio que precisa autorización, se crea automáticamente una versión con check-out para el objeto de negocio en la sesión Objetos desprotegidos (ttocm9599m000). Los cambios de objeto entran en vigor en LN y la aprobación pasa a ser final después de enviar los cambios, que aprueban en ION Workflow a cargo las personas pertinentes. También puede deshacer los cambios o recuperar los cambios enviados.

Si los cambios enviados se rechazan en ION Workflow, el **Estatus de flujo de trabajo** se establece como **Rechazado** y el objeto no se puede aprobar en LN. Los cambios rechazados pueden actualizarse y volver a enviarse para su aprobación, o pueden borrarse.

Nota

Para obtener más información sobre la configuración y el uso de ION Workflow para los objetos de negocio en LN, consulte la publicación *Infor LN Integration Guide for Infor ION Workflows and Monitors* en [Infor Xtreme](#).

Permiso de factura de compra

En Contabilidad de proveedores, para enviar la factura de compra y seguir procesándola, puede utilizar estos tipos de permiso de factura:

- **Confirmación de facturas de compra recibidas**
Si registra el cobro en la sesión Facturas de compra recibidas (tfacp1500m000), podrá vincular a la factura los aprobadores asignados. El aprobador asignado puede verificar la factura y, posteriormente, registrarla.
- **Permiso de facturas registradas**
Para excluir facturas del procedimiento de pago automático, si registra una factura en la sesión Entrada de factura de compra (tfacp2600m000), podrá vincular un motivo de bloqueo a dicha factura. Por ejemplo, algunos motivos de bloqueo de factura son por cantidades incorrectas, precios incorrectos o defectos detectados en la mercancía recibida. Para lanzar la factura y seguir procesándola, un aprobador asignado debe eliminar el motivo de bloqueo.
- **Datos de permisos de diferencias de precio y costos adicionales**
Si el importe de la factura difiere del importe de la orden y la diferencia sobrepasa las tolerancias conciliadas, un usuario autorizado deberá aprobar la diferencia de precio y el costo adicional.
- **Autorización de pago**
Para los tipos de factura en los que sea necesaria la autorización de pago, un usuario autorizado deberá aprobar el pago de las facturas.

Nota

En Tesorería, puede autorizar a los usuarios a procesar los pagos y aprobar el lote de pagos. Para obtener información detallada, consulte Autorización de pago en Tesorería: configuración

Imprimir un listado

Puede utilizar la sesión Listar facturas no aprobadas íntegramente (tfacp1402m000) para imprimir un listado de las facturas que requieran una acción del aprobador asignado o el usuario autorizado para poder seguir procesándolas.

El listado muestra las facturas que requieren una o varias de estas acciones:

- Eliminación del motivo de bloqueo
- Aprobación de la diferencia de precio y de los costos adicionales

- Aprobación del pago

Historia de permisos de factura de compra

Para la historia de aprobaciones de una factura de compra, LN registra la historia de estos detalles de la factura:

- Aprobación de la diferencia de precio y de los costos adicionales
- Aprobación del pago
- Motivo de bloqueo
- Asignador aprobado
- Fecha antes de la cual debe aprobarse la factura

En la sesión Historia de permisos de factura (tfacp2510m000), LN muestra el valor actual, el valor anterior, el usuario y el aprobador asignado que hayan realizado el cambio, y la fecha de modificación.

Si archiva y borra facturas pagadas íntegramente, LN también archivará y borrará la historia de aprobaciones.

Apéndice A

Glosario

A

actividad

La parte más pequeña de la estructura de actividad usada para un presupuesto decalado en el tiempo. Una entidad que se usa para representar parte de un proyecto en una estructura de actividad.

LN distingue entre estos tipos de actividad:

- **Elemento WBS**
- **Cuenta de control**
- **Paquete de trabajo**
- **Paquete de planificación**
- **Hito**

Consultar: estructura de actividad

ampliación

Los acuerdos específicos en el marco del acuerdo inicial o además de este. Una ampliación queda fuera del acuerdo inicial con el partner cliente. Las ampliaciones se pueden asignar al presupuesto ascendente.

LN diferencia cuatro tipos de ampliación:

- **Cambio de alcance**
- **Importe provisional**
- **Liquidación de fluctuación**
- **Cantidades para liquidar**

aprobador asignado

La persona o departamento que se encarga de eliminar un motivo de bloqueo de una factura registrada y de enviar dicha factura para procesarla más adelante.

categoría de producto

Un grupo de mercancías o servicios para los que rigen las mismas reglas y cálculos fiscales. El software para impuestos utiliza las categorías de productos para calcular el impuesto sobre ventas.

certificado de exención fiscal

Un certificado que una autoridad fiscal entrega a un negocio específico por el cual queda exento de pagar impuestos sobre ventas en la jurisdicción de la autoridad fiscal. Cuando compra mercancías o servicios, debe proporcionar el número de certificado a su proveedor para que este disponga del permiso que le exime a usted de pagar el impuesto.

código de conciliación

Un código que define un conjunto de criterios adicionales basados en el nivel de prioridad que se deben aplicar cuando se concilian automáticamente las autofacturas con los datos de la orden correspondiente.

Código de contabilización

Representa una cuenta contable y las dimensiones correspondientes. Los códigos de contabilización se usan para representar cuentas contables para usuarios que no están familiarizados con la estructura del plan de cuentas.

Puede vincular un código de contabilización a transacciones específicas de logística. Dichas transacciones de integración se correlacionan directamente con la cuenta contable y las dimensiones del código de contabilización; no se incluyen en el proceso de correlación.

código de control

Nivel de objeto de costo principal común que está en un nivel por encima del objeto de costo especial.

Los códigos de control se usan con fines de control. Para el análisis, puede agrupar objetos de costo del mismo tipo de costo en un código de control. Si usa un objeto de costo para clasificar un grupo de objetos de costo, puede ser su propio código de control. No puede tener más de un código de control en un árbol. Se utiliza para el presupuesto ascendente congelado.

código de relaciones SBI conciliadas

Un número que identifica un conjunto de líneas de autofactura conciliadas (cliente) con líneas facturables.

Código GEO

El código utilizado juntamente con, o en lugar de, la información sobre la dirección como, por ejemplo, la población, el estado o la provincia y el código postal, para identificar una jurisdicción fiscal.

El software para impuestos determina el código GEO basándose en la información especificada sobre la dirección y el condado y la población seleccionados.

compañía de archivo

Una compañía creada con el objetivo de archivar documentos y datos históricos. Puede almacenar datos redundantes en una compañía de archivo.

Para acceder y recuperar datos de una compañía de archivo, debe cambiar la compañía por la compañía de archivo.

componente de costo

Un componente de costo es una categoría definida por el usuario para clasificar costos.

Los componentes de costo tienen las funciones siguientes:

- Desglose del costo estándar de un artículo, el precio de venta o el precio de valoración.
- Creación de una comparación entre los costos de orden de fabricación estimados y los costos de orden de fabricación reales.
- Cálculo de las variaciones de fabricación.
- Visualización de la distribución de los costos en los distintos componentes de costo en el módulo Contabilidad de costos.

Los componentes de costo pueden ser de los siguientes tipos de costo:

- **Costos de operación**
- **Costos de material**
- **Recargo**
- **Costos generales**
- **No aplicable**

Nota

Si utiliza el Control de montaje (ASC), no podrá utilizar componentes de costo de tipo **Costos generales**.

conjunto de países

Un grupo de países definido por el usuario.

efecto comercial

Término genérico para instrumentos de pago como borradores bancarios, cheques, pagarés y letras de cambio. Pueden utilizarse efectos comerciales en lugar de pagos en efectivo si se concede crédito al cliente. Un efecto comercial puede sustituir a la factura. Como los efectos comerciales son negociables, también pueden usarse como instrumento de crédito, por ejemplo para descuentos y endosos.

Los efectos comerciales pueden existir en papel y en soporte magnético, según las prácticas comerciales y los estándares bancarios locales.

elemento

La parte más pequeña de una estructura de elemento. Se usa un elemento para definir la estructura del trabajo del proyecto, de forma que pueda ejecutarlo.

esquema de correlación de integración

Un esquema que define las cuentas contables y las dimensiones en las que se contabilizan las transacciones de integración.

factura de progreso

Un método de facturación basado en el progreso para elementos y actividades. La diferencia con la tarifa unitaria tiene dos aspectos.

La tarifa unitaria tiene:

- Facturas basadas en el progreso y en la tarifa de venta del elemento o actividad por unidad.
- Facturadas liquidadas con el importe del contrato.

factura de venta manual

Una factura sin una recepción de mercancías u orden de venta relacionada que se crea directamente en Facturación.

facturas mensuales

Un extracto mensual de las facturas pendientes de venta que envía a un partner facturado. El partner genera autofacturas y utiliza la factura mensual como referencia.

fecha de impuesto

Los tipos impositivos que son válidos en esta fecha se utilizan para calcular los importes de impuesto.

gestión de operaciones

Un nombre colectivo para los paquetes no financieros de LN. Gestión de operaciones abarca todos los paquetes de logística de LN.

intercambio electrónico de datos (EDI)

La transmisión equipo a equipo de un documento empresarial estándar en un formato estándar. El EDI interno se remite a la transmisión de datos entre compañías en la misma red interna de la compañía (denominada también multiplanta o multicompañía). El EDI externo se refiere a la transmisión de datos entre su empresa y partners externos.

listado de ventas

Una lista con información acerca del origen, el valor, etc., de las facturas.

Las compañías establecidas en países miembros de la Unión Europea (UE) están obligadas a utilizar este documento para efectuar la declaración de impuestos correspondientes a las transacciones de mercancías dentro de la UE.

LN basa el listado de ventas en los asientos contables resultantes de las transacciones de exportación cuando se procesan las facturas correspondientes.

lote de facturación

Selecciona los tipos de orden y las órdenes pendientes de facturar. Si procesa un lote de facturación, LN selecciona los datos de facturación y genera las facturas para los tipos de orden y las órdenes seleccionadas mediante el lote de facturación.

lote de facturación recurrente

Un conjunto de uno o varios lotes de facturación configurado para su procesamiento recurrente. Si procesa un lote de facturación recurrente, LN selecciona los datos de facturación según los lotes de facturación.

menú adecuado

Los comandos están distribuidos en los menús **Vistas**, **Referencias** y **Acciones**, o bien se muestran como botones. En versiones anteriores de LN y Web UI, estos comandos se encuentran en el menú *específico*.

método de entrega de facturas

Un método definible por el usuario para clasificar facturas según el método de entrega. LN lista facturas agrupadas mediante el método de entrega de facturas. Por cada método de entrega de facturas, LN clasifica y lista las facturas de cada código postal por direcciones.

Es posible seleccionar un método de entrega de facturas predeterminado para cada partner facturado.

método de facturación

Un conjunto de parámetros que define, entre otros, los tipos de orden y líneas de orden que pueden combinarse en una factura, el tipo de factura que se va a generar y los costos que se van a acumular en las facturas de Proyecto y las facturas de Servicio. Puede definir diferentes métodos de facturación para los partners facturados.

método de facturación

La forma de calcular facturas de proyecto para un determinado tipo de contrato. El método determina cuándo se envían las facturas al partner cliente.

LN distingue entre estos métodos de facturación:

- **Costos totales más porcentaje fijo**
El importe se basa en los importes contables especificados en el nivel de objeto de costo más un beneficio. Este método solo está disponible si el tipo de contrato es costos totales más porcentaje fijo.
- **Tarifa unitaria**
El importe se basa en los importes contables por unidad especificados en el nivel de elemento o de actividad. La facturación de tarifa unitaria se aplica a los tipos de contrato **Precio fijo y Tiempo y materiales**.
- **Plazo**
El importe de la factura es una subdivisión del valor. Este método solo está disponible si el tipo de contrato es **Precio fijo**.
- **Factura de progreso**
El importe de la factura se basa en el progreso del elemento o actividad. Se permiten dos tipos de elemento: directo e indirecto. El importe calculado de los elementos directos depende de su propio progreso. El importe calculado de los elementos indirectos se basa en el progreso del proyecto completo y nunca puede ser más del 100%.
- **Basado en entrega**
La facturación se basa en los importes de venta de los entregables de contrato que se vinculan a las expediciones del contrato.

método de facturación

Este método solo se usa para proyectos de contrato para facturar a Finanzas.

Los proyectos de inversión no tienen facturación. Los proyectos de orden de venta usan Facturación para facturar.

motivo de bloqueo

Un código asociado a una factura de compra para bloquear el pago de esa factura.

nota de abono

El formulario de corrección para una orden de compra o de venta (parcialmente) devuelta. La nota de abono indica la cantidad y valor de las mercancías relacionadas y el motivo para el abono.

nota de entrega

Un documento de transporte que proporciona información sobre la consignación contenida en un camión (u otro vehículo) y que hace referencia a una orden o un conjunto de órdenes para un consignatario en una dirección de entrega. Si la carga de camión contiene expediciones para varios partners, la carga incluirá más de una nota de entrega. La información sobre la nota de entrega incluye la fecha de entrega y la dirección, el nombre del cliente, el contenido de la consignación, etc. En Italia, una nota de entrega es un documento jurídico obligatorio, que anteriormente se conocía como BAM (Bolla Accompagnamento Merci). Actualmente se conoce como DDT (Documento di Trasporto). En Portugal y España también se utilizan las notas de entrega, pero estas no tienen el mismo estatus jurídico que en Italia.

objeto de costo

Tipo de costo asignado a los recursos que se usan en el proyecto.

Dispone de estos objetos de costo:

- **Material**
- **Mano de obra**
- **Equipamiento**
- **Subcontratación**
- **Costos varios**
- **Costos generales**

Los objetos de costo pueden ser estándar o específicos para un proyecto. están relacionados con un código de control con fines de control de costo.

objeto de negocio

Un objeto de negocio relacionado, como una orden de compra o una unidad organizativa. Un objeto de negocio tiene información almacenada en los atributos de objeto de negocio, como el número de orden de compra o el nombre de la unidad organizativa. Un objeto de negocio contiene además un conjunto de acciones, conocidas como métodos de objeto de negocio, que pueden manipular los atributos de objetos de negocio, como Crear orden de compra y Listar unidades organizativas.

Desde una perspectiva de desarrollo, un objeto de negocio es una recopilación de tablas y funciones que manipulan estas tablas, implementadas simultáneamente durante la fase de desarrollo. Un objeto de negocio se identifica mediante la combinación de un código de paquete, código de módulo y código de objeto de negocio.

opciones de facturación

Definir el texto y el formato de las facturas listadas y si se pueden o no sobrescribir los tipos y las series de transacciones predeterminados utilizados para la numeración de los documentos de factura.

orden de mostrador

Un tipo de orden en la que las mercancías se entregan inmediatamente desde stock al entrar la orden. A continuación, el cliente recoge inmediatamente las mercancías. Al crearse las líneas de orden de venta, las transacciones relacionadas concluyen automáticamente.

Cuando crea y guarda una orden de venta de mostrador, LN establece el estatus de orden de venta en **Cerrado**. Al mismo tiempo, LN crea una orden de almacenaje y establece el estatus de esta en **Expedido**. El tipo de orden de almacenaje es el que está vinculado al tipo de orden de venta.

país de impuesto

El país en el que se debe pagar o notificar el impuesto. El país fiscal puede ser distinto del país en el que se almacenan o entregan las mercancías.

plantilla de lote de facturación

Define el tipo y el número de órdenes que puede seleccionar mediante el lote de facturación. Por ejemplo, los tipos de órdenes pueden ser Ventas, Flete, Proyectos o Servicio, y los valores de número de órdenes de cada tipo pueden ser **Ninguno**, **Uno** o **Varios**.

programación de cobro

Consultar: *programación de pago* (p. 76)

programación de pago

Los acuerdos sobre los importes que se deben pagar por período de pago. Puede vincular una programación de pago a las condiciones de pago y, de esta manera, a las facturas de venta y a las facturas de compra.

Cada línea de la programación de pago define una parte del importe de la factura que se debe pagar dentro de un período específico, el método de pago utilizado para el pago y las condiciones de descuento que se aplican al pago.

Nota

En muchas sesiones, por "programación de pago" se entiende una *línea* de programación de pago.

Si utiliza cobros contra expediciones, la "programación de pago" hace referencia a una expedición.

Sinónimo: programación de cobro

redondeo del total general

Para redondear los importes del total general en los documentos jurídicos que se envían a los clientes, como por ejemplo ofertas de venta, contratos de servicio y facturas de venta.

Por ejemplo si el factor de redondeo de divisa es 0,01 y los totales generales se deben redondear a 0,05, puede utilizar un redondeo de total general y definir un factor de redondeo de total general de 0,05.

referencia bancaria

Un número único que utilizan los bancos para hacer referencia a las facturas. El número de referencia bancaria puede ser una cadena de 20 o más dígitos, compuesta de tal modo que se pueda realizar una comprobación de número para comprobar su validez.

En algunos países, el número de referencia bancaria es un componente crítico de las transacciones de pagos y cobros, especialmente si se utilizan notas de pago. Si se utilizan números de referencia bancaria, el número de referencia bancaria debe aparecer en el documento de factura, en la nota de pago, si procede, y en el documento de pago.

serie

Un grupo de números de orden o números de documento que empiezan por el mismo código de serie.

Las series identifican órdenes con características determinadas. Por ejemplo, todas las órdenes de ventas administradas por el departamento de contabilidad empiezan por LA (LA0000001, LA0000002, LA0000003, y así sucesivamente).

software para impuestos

Una aplicación de terceros que facilita el cálculo de impuestos.

tipo de costo

Forma de clasificar los objetos de costo y códigos de control según la naturaleza de los costos que representan.

LN Proyecto distingue entre estos tipos de costo:

- **Materiales**
- **Mano de obra**
- **Equipamiento**
- **Subcontratación**
- **Costos varios**
- **Costos generales**

tipo de objeto

Define un objeto de negocio o un documento de negocio, como una orden de venta o un contrato, en el contexto de autorización del documento.

Un tipo de objeto incluye una o más tablas y especifica esta información:

- De qué forma las tablas del tipo de objeto se relacionan entre sí.
- Las acciones para generar una solicitud para la autorización del documento, que se procesarán en ION Workflow.
- Qué datos del tipo de objeto deben enviarse a ION Workflow para llevar a cabo la autorización real del documento.

tipo de transacción

Un código de tres posiciones definido por el usuario que se utiliza para identificar documentos. Las series vinculadas al tipo de transacción otorgan a los documentos su número de secuencia.

Índice

- actividad**, 69
 - Actividad**, 59
 - Agregación de facturas**
 - configuración, 13
 - ampliación**, 69
 - aprobador asignado**, 69
 - Autofacturación**
 - configuración, 16
 - Autofacturas**
 - conciliación, 41
 - Autorización de documento**
 - ION Workflow, 65
 - Basada en entrega**
 - facturación, 61
 - categoría de producto**, 69
 - certificado de exención fiscal**, 70
 - código de conciliación**, 70
 - Código de contabilización**, 70
 - código de control**, 70
 - código de relaciones SBI conciliadas**, 70
 - Código GEO**, 70
 - Combinación de facturas**
 - configuración, 13
 - compañía de archivo**, 70
 - componente de costo**, 71
 - Conciliación**
 - autofacturas, 41
 - Configuración de factura**
 - configuración, 14
 - Configuración**
 - agregación de facturas, 13
 - autofacturar, 16
 - combinación de facturas, 13
 - configuración de factura, 14
 - datos de contabilización, 16
 - datos de impuestos, 17
 - distribución de facturas, 14
 - Facturación, 13
 - facturación ad hoc, 15
 - facturación masiva, 15
 - timbre, 54
 - Configurar**
 - listado de compras, 17
 - listado de ventas, 17
 - listado intracomunitario, 17
 - Confirmar**
 - datos de facturación, 27
 - conjunto de países**, 71
 - Corregir**
 - datos de facturación, 25
 - Costos totales más porcentaje fijo**
 - facturación, 57
 - Crear**
 - lote de facturación, 28
 - Criterios de composición**
 - facturación, 32
 - Datos de contabilización**
 - configuración, 16
 - Datos de facturación**
 - confirmar, 27
 - corregir, 25
 - eliminar, 47
 - lanzar, 23
 - seleccionar, 30
 - ver, 24
 - Datos de impuestos**
 - configuración, 17
 - Datos de permisos**
 - factura de compra, 66
 - Disponer**
 - datos de facturación, 23
 - Distribución de facturas**
 - configuración, 14
 - EDI**
 - facturas de venta, 33
 - efecto comercial**, 71
-

elemento, 71

Elemento
precio de venta, 59

Eliminar
datos de facturación, 47

esquema de correlación de integración, 71

Estatus
facturar, 43
lote de facturación, 45

factura, llamadas, 62

Facturación ad hoc
configuración, 15

Facturación
ad hoc, 37
basada en entrega, 61
configuración, 13
costos totales más porcentaje fijo, 57
criterios de composición, 32
estatus, 43
facturación periódica, 35
lote de facturación recurrente, 35
plazos, 60
procedimiento, 23, 29
progreso, 60
tarifa unitaria, 59

facturación de llamada, 62

Facturación de orden de servicio, 62

Facturación masiva
configuración, 15

Factura de compra
permiso, 66

factura de progreso, 72

factura de venta manual, 72

Facturas de venta
EDI, 33

Factura separada
impuesto, 55

Facturas
artículos fiscales, 20
detalles bancarios de partner, 21
listar, 10
manual, 37
texto adicional, 19
texto de referencia, 20
textos de cabecera y pie, 19
textos estándar, 18, 19

facturas mensuales, 72

fecha de impuesto, 72

Fecha
impuesto, 49

Generar
listado de compras, 49
listado de ventas, 49
listado intracomunitario, 49

gestión de operaciones, 72

Impuesto
factura separada, 55
fecha, 49

Impuesto sobre ventas, 51

intercambio electrónico de datos (EDI), 72

ION Workflow, 65

Líneas facturables
orígenes, 9

Listado de compras
configurar, 17
generar, 49

listado de ventas, 72

Listado de ventas
configurar, 17
generar, 49

Listado intracomunitario
configurar, 17
generar, 49

Listar
facturas, 10

lote de facturación, 73

Lote de facturación
crear, 28
estatus, 45
proceso, 28

lote de facturación recurrente, 73

menú adecuado, 73

método de entrega de facturas, 73

método de facturación, 73, 74, 74

Método de facturación, 57

motivo de bloqueo, 74

nota de abono, 74

nota de entrega, 75

objeto de costo, 75

objeto de negocio, 75

opciones de facturación, 75

orden de mostrador, 76

Orígenes
líneas facturables, 9

país de impuesto, 76

plantilla de lote de facturación, 76

Plazos de contrato de servicio, 62

Procedimiento

facturación, 23, 29

Procesar

lote de facturación, 28

programación de cobro, 76

programación de pago, 76

Progreso de proyectos, 57

Progreso

facturación, 60

redondeo del total general, 77

referencia bancaria, 77

Seleccionar

datos de facturación, 30

serie, 77

software para impuestos, 77

Software para impuestos, 51

Vertex, 54

Tarifa unitaria

facturación, 59

Texto

de facturas, 20

Texto estándar

de facturas, 19

Textos

de facturas, 18, 19, 19, 20, 21

Timbre

configuración, 54

tipo de costo, 77

tipo de objeto, 78

tipo de transacción, 78

Ver

datos de facturación, 24

Vertex

software para impuestos, 54
