



Infor LN Finanzas - Guía del usuario para Contabilidad de proveedores

© 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	tfacpug (U9633)
----------------------------	-----------------

Versión	10.5.1 (10.5.1)
----------------	-----------------

Creado el	19 diciembre 2017
------------------	-------------------

Índice de contenido

Acerca de este documento

Capítulo 1 Temas compartidos con Contabilidad de clientes.....	9
Cuentas de control.....	9
Cuenta de control predeterminada.....	9
Dimensiones.....	9
Ruta de búsqueda de la cuenta de control.....	10
Transacciones.....	10
Grupos contables de partners.....	11
Cuentas contables del grupo contable de partners.....	12
Anticipos de pago - Activos materiales y Anticipos de cobro.....	12
Diferencias cambio positivas liquidadas.....	12
Diferencias cambio negativas liquidadas.....	13
Diferencias cambio posit. no liquidadas.....	13
Diferencias cambio negat. no liquidadas.....	13
Regularizar deudas incobrables.....	14
Diferencias de pago.....	14
Descuento.....	14
Recargo por atrasos.....	14
Recepciones de facturas.....	14
Pagos anticipados y Cobros anticipados.....	14
Deducciones de pagos anticipados y Deducciones de cobros anticipados.....	15
Anticipos pago netos - Activos mat. y Anticipos de cobro netos.....	15
Anticipos pago brutos - Activos mat. y Anticipos de cobro brutos.....	15
Diferencias de precio.....	15
Pagos no asignados y Cobros no asignados.....	15
Comisiones.....	16
Ráppeles.....	16
Facturas de dudoso cobro.....	16
Importes predeterminados para transacciones bancarias.....	16

Programación de pago/cobro.....	17
Descuento/recargo por atrasos.....	18
Diferencias de precio toleradas.....	19
Programaciones de pago – resumen.....	20
Programaciones de cobro.....	21
Programaciones de pago.....	21
Condiciones de pago.....	21
Cobros contra expediciones.....	22
Cobros contra expediciones: resumen.....	22
Cálculo de fecha de vencimiento.....	23
Días adicionales tras la fecha de vencimiento.....	23
Notas de abono.....	24
Efectos comerciales: resumen.....	27
Factoring.....	27
Diferencias de cambio.....	28
Cuentas contables por divisa.....	28
Regularización de diferencias de cambio positivas.....	28
Tipos de cambio fijos.....	29
Regularización de diferencias de cambio para pagos anticipados.....	29
Diferencias de cambio no liquidadas.....	29
Diferencias de cambio liquidadas.....	30
Desplazamiento por los tableros de Contabilidad de proveedores y Contabilidad de clientes – ejemplos.....	32
Listados sobre remesas realizadas a partners pagados.....	32
Ver los pagos de partner pagado y toda la información asociada.....	32
Listado de pagos de partner pagado y toda la información asociada.....	32
Ver facturas liquidadas para un pago (Contabilidad de proveedores).....	33
Ver facturas liquidadas para un cobro (Contabilidad de clientes).....	33
Ver información de recepciones de compra, facturas de compra o pagos sobre órdenes.....	33
Capítulo 2 Contabilidad de proveedores.....	35
Procesar facturas de compra.....	35

1. Recibir y confirmar las facturas de compra.....	36
2. Registrar las facturas de compra.....	36
Conciliar y aprobar facturas de compra.....	37
Conciliar facturas de compra.....	38
Aprobar facturas de compra.....	38
Aprobar facturas para pago.....	39
Aprobar diferencias de precio y costos adicionales.....	39
Actualizar el precio de compra del artículo.....	39
Corregir facturas de compra.....	40
Consultar el registro de errores.....	40
Conciliación de factura de compra multicompañía.....	41
Principios de contabilización.....	42
Configuración de la conciliación de factura de compra.....	42
Procesar factura de compra multicompañía.....	42
Ejemplo de diferencia de precio y costos adicionales.....	43
Autofacturación.....	44
Facturas internas autofacturadas.....	44
Procedimiento de autofacturación.....	45
Información de contabilización.....	45
Reglas para la generación de facturas autofacturadas.....	45
Fechas de factura y fechas de documento.....	46
Información de tipo de cambio.....	47
Permiso de factura de compra.....	48
Imprimir un listado.....	48
Historia de permisos de factura de compra.....	49
Confirmación de facturas de compra recibidas.....	49
Configurar confirmación de facturas de compra recibidas.....	49
Confirmar facturas de compra recibidas.....	49
Permiso de facturas registradas.....	50
Definir motivos de bloqueo.....	50
Vincular automáticamente motivos de bloqueo a facturas registradas.....	50

Vincular manualmente motivos de bloqueo a facturas registradas.....	51
Eliminar el motivo de bloqueo.....	52
Datos de permisos de diferencias de precio y costos adicionales.....	52
Diferencias de precio en la conciliación automática.....	53
Aprobar diferencias de precios.....	53
Aprobar costos adicionales.....	54
Reasignar la factura.....	54
Autorización de pago en Contabilidad de proveedores.....	55
Aspectos sobre multicompañía.....	56
Reasignar la factura.....	56
Correcciones de facturas de compra.....	56
Desaprobar la factura.....	57
Crear una corrección de factura de compra.....	57
Permiso de factura de compra.....	58
Asignar notas de abono a programaciones de pago.....	58
Usar acuerdos de pago.....	59
Facturación y pagos en Japón.....	59
Aplicar acuerdos de pago.....	59
Cargos de banco.....	61
Apéndice A Glosario.....	63

Índice

Acerca de este documento

Este documento describe el proceso para configurar y gestionar facturas de compra y facturas de subcontratación. También se detallan la conciliación de las facturas con las órdenes de compra y costos logísticos.

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.

Resumen del documento

Este documento es una compilación de los temas de ayuda del módulo Contabilidad de proveedores que aparecen en Infor LN, Finanzas, *Temas del manual en línea*.

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 *Configurar un esquema de correlación de integración*. 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, hacer clic en el término subrayado le llevará a la definición del glosario al final del documento.

Documentos relacionados

- Guía del usuario para Contabilidad de clientes (U9634)

¿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

Temas compartidos con Contabilidad de clientes

1

Cuentas de control

Las prácticas comerciales en Japón, España, Italia y otros países requieren que se contabilicen distintos tipos de efectos a cobrar y a pagar en diferentes cuentas de control. Puede utilizar cuentas de control múltiples para los grupos contables de partners para contabilizar transacciones comerciales reales y otras transacciones relacionadas con ventas o compras en distintas cuentas de control.

Puede utilizar los tipos de venta y los tipos de compra para contabilizar los asientos contables generados durante el proceso de las facturas en diversas cuentas de control. Para cada grupo de partners, puede definir la cuenta de control para utilizarla para cada tipo de venta y tipo de compra.

Puede crear tantos tipos de venta y tipos de compra como sea necesario para su administración financiera. Puede definir excepciones de tipos de venta y excepciones de tipos de compra para contabilizar transacciones con orígenes específicos y detalles específicos, por ejemplo, artículos o proyectos específicos, en cuentas de control específicas.

Cuenta de control predeterminada

Para cada grupo de partners, debe definir un tipo de venta o tipo de compra predeterminado y la cuenta de control relacionada. En otras palabras, debe definir al menos un tipo de venta y un tipo de compra porque es necesario para vincular al menos una cuenta de control a un grupo de partners.

Se recomienda que, para actividades regulares de venta/compra, utilice el tipo de venta o tipo de compra predeterminado y las cuentas de control. Puede utilizar los tipos de venta y tipos de compra adicionales con sus cuentas de control para contabilizar facturas que no estén relacionadas con transacciones comerciales en cuentas de control independientes. Por ejemplo, facturas de venta no comerciales pueden afectar la venta de activos fijos, transferencias intercompañía, etc.

Dimensiones

Puede utilizar las dimensiones para dividir las transacciones en las cuentas de control del cliente y el proveedor por departamentos, personas responsables de los ingresos, costos, propiedades, deudas, etc. Todas las cuentas de control adicionales de los grupos de partners deben utilizar las mismas dimensiones que la cuenta de control vinculada al tipo de venta o tipo de compra predeterminado.

Ruta de búsqueda de la cuenta de control

Para determinar la cuenta de control para una transacción de factura, LN busca el tipo de venta o tipo de compra más específico en este orden:

1. El tipo de venta o tipo de compra especificado manualmente de la cabecera de la factura de venta o compra.
2. El tipo de venta o tipo de compra de la línea de orden de venta o la línea de orden de compra. Esto puede ser una 'excepción' definida para detalles específicos de orden, como el código de artículo, la familia de artículos o el proyecto.
3. El tipo de venta o tipo de compra predeterminado definido para el grupo de partners del partner facturado o del partner facturador.

Para órdenes de compra manuales y programaciones de compras, si no se encuentra el tipo de compra en las excepciones de tipos de compra, LN recupera el tipo de compra predeterminado del grupo de partners del partner facturado.

Para facturas internas con facturación bilateral o facturación triangular, LN utiliza el tipo de venta o tipo de compra predeterminado del grupo de partners vinculado al partner facturado interno o al partner facturador. Por ejemplo, pueden generarse facturas internas para transferencias, transferencias manuales, transferencias de OEC y órdenes de flete internas.

Nota

Para órdenes de compra para las que se generan transacciones de liquidación intercompañía, no se utilizan tipos de ventas o tipos de compra y el campo correspondiente está desactivado.

Transacciones

Las cuentas de control múltiples se utilizan para los siguientes tipos de transacciones de ventas y de compras:

- Órdenes de compra
- Órdenes de flete
- Facturas de compra manuales
- Facturas generadas para extractos de tarjeta de compra
- Órdenes de venta
- Órdenes de almacenaje para transferencias que generan transacciones intercompañía
- Órdenes de servicio
- Contratos de servicio
- Llamadas
- Órdenes de proyecto
- Notas de débito
- Notas de abono
- Facturas de intereses
- Facturas de venta manuales
- Facturas de comisiones y r  p  eles

- Programaciones de compras
- Facturas de anticipo
- Programaciones de ventas

Los pagos y cobros procesados en Tesorería se contabilizan en las cuentas de control determinadas por los tipos de venta y los tipos de compra de las órdenes o facturas relacionadas.

Esto se aplica a los siguientes tipos de transacciones de tesorería:

- Pagos/cobros manuales y automáticos para pagos/cobros normales y anticipados
- Asignación de facturas a anticipados/no asignados
- Reconciliación de documentos bancarios y extractos bancarios electrónicos

Grupos contables de partners

Los grupos contables de partners se utilizan para establecer el vínculo entre la contabilidad de proveedores y la contabilidad de clientes. Estos grupos también se utilizan para establecer un vínculo con Contabilidad general. Para cada grupo de partners se debe definir un conjunto de cuentas contables y dimensiones en las que se contabilizarán las transacciones.

Además, se debe definir como mínimo una cuenta de control. Los importes de las facturas de venta recibidas y los importes de las facturas de compra enviadas se contabilizan en esta cuenta. Cuando se contabilizan notas de abono, la cuenta se abona o adeuda de modo opuesto, en función del parámetro **Importe negativo para notas de abono** de la sesión Tipos de transacción (tfld0511m000). Se pueden definir varias cuentas de control y con los tipos de venta y los tipos de compra se pueden contabilizar los distintos tipos de importe de factura en distintas cuentas de control. Para obtener información detallada, consulte Configurar cuentas de control.

En las sesiones indicadas a continuación, se pueden definir los grupos contables de partners y las cuentas de control, así como otras cuentas contables y dimensiones para los grupos de partners:

- En Contabilidad de proveedores:
 - Grupos contables de partners (tfacp0110m000)
 - Cuentas contables por grupo de partners (tfacp0111m000)
 - Cuentas de control por grupo de partners (tfacp0515m000)
- En Contabilidad clientes:
 - Grupos contables de partners (tfacr0110m000)
 - Cuentas contables por grupo de partners (tfacr0111m000)
 - Cuentas de control por grupo de partners (tfacr0515m000)

Los grupos contables de partners se pueden asignar a partners en una de estas sesiones en Datos Comunes:

- Partner facturado (tccom4112s000)
- Partner facturador (tccom4122s000)

Cuando se especifica una transacción, LN recupera el grupo contable de partners al que pertenece el partner. La transacción se contabiliza en las cuentas contables y dimensiones asociadas al grupo de partners.

Cuentas contables del grupo contable de partners

Además de las cuentas de control de deudores y acreedores, existen cuentas contables específicas predefinidas para diversas transacciones de los módulos Contabilidad clientes y Contabilidad de proveedores.

Para cada grupo contable de partners, se deben definir las cuentas de control y la cuenta contable, así como las dimensiones para cada tipo de transacción. Para obtener información detallada, consulte *Grupos contables de partners* (p. 11).

Nota

La mayoría de las clases de transacción existen tanto para la contabilidad de proveedores como para la contabilidad de clientes. Sin embargo, ciertas transacciones son específicas de la contabilidad de proveedores o de la contabilidad de clientes. Si una transacción es específica para la contabilidad de proveedores o la contabilidad de clientes, se indicará.

Las cuentas que puede configurar para un grupo contable de partners dependen de la funcionalidad que utilice. Por ejemplo, existen conjuntos de cuentas de control para factoring, efectos comerciales y activos fijos. A continuación se describen las cuentas de control generalmente utilizadas para Contabilidad de proveedores y Contabilidad clientes.

Anticipos de pago - Activos materiales y Anticipos de cobro

Los anticipos de pago o los anticipos de cobro se contabilizan en esta cuenta. Cuando se contabilizan anticipos de cobro, esta cuenta se abona y cuando el anticipo de cobro se asigna a una factura, esta cuenta se adeuda. Estas transacciones se especifican, por ejemplo, en la sesión Transacciones bancarias (tfcmg2500m000).

Diferencias cambio positivas liquidadas

Las diferencias de cambio positivas liquidadas se contabilizan en esta cuenta. Esta cuenta se utiliza cuando se procesa el pago o el cobro de una factura en una divisa extranjera. El tipo de cambio en el momento del cobro es diferente del tipo de cambio en el momento de la facturación, lo que origina una diferencia de cambio positiva.

Las diferencias de cambio positivas liquidadas se contabilizan cuando:

- Una factura se paga por completo.
- Se liquidan las diferencias de pago.
- Se asignan anticipos de pago o pagos sin asignar a una factura.

Diferencias cambio negativas liquidadas

Las diferencias de cambio negativas liquidadas se contabilizan en esta cuenta. Esta cuenta se utiliza cuando se procesa el pago o el cobro de una factura en una divisa extranjera. El tipo de cambio en el momento del cobro es diferente del tipo de cambio en el momento de la facturación, lo que origina una diferencia de cambio negativa.

Diferencias cambio posit. no liquidadas

Las diferencias de cambio positivas se contabilizan en esta cuenta. Esta cuenta se utiliza si:

- Se procesa un anticipo de pago/cobro para una factura con una divisa de factura extranjera.
- El tipo de cambio en el momento del cobro es diferente del tipo de cambio en el momento de la facturación, lo que origina una diferencia de cambio positiva.
- Las diferencias de cambio se regularizan mediante las sesiones Regularizar diferencias de cambio (tfacr2250m000) o Regularizar diferencias de cambio (tfacr2240m000).

Las diferencias de cambio positivas liquidadas se contabilizan cuando:

- Una factura se paga por completo.
- Se liquidan las diferencias de pago.
- Se asignan anticipos de pago o pagos sin asignar a una factura.

Nota

Las diferencias de cambio positivas no liquidadas solo se contabilizarán si así se especifica en los parámetros del módulo Contabilidad de proveedores o Contabilidad clientes.

Diferencias cambio negat. no liquidadas

Las diferencias de cambio negativas se contabilizan en esta cuenta. Esta cuenta se utiliza si:

- Se procesa un anticipo de pago/cobro para una factura con una divisa de factura extranjera.
- El tipo de cambio en el momento del cobro es diferente del tipo de cambio en el momento de la facturación, lo que origina una diferencia de cambio negativa.
- Las diferencias de cambio se regularizan mediante la sesión Regularizar diferencias de cambio (tfacr2250m000) o la sesión Regularizar diferencias de pago (tfacr2240m000). En las sesiones Regularizar diferencias de pago (tfacr2240m000)/ Regularizar deudas incobrables (tfacr2255m000), las diferencias de cambio negativas no liquidadas existentes se contabilizan en la cuenta de contrapartida y se contabilizan en la cuenta Diferencias de pago/Regularizar deudas incobrables.

Las diferencias de cambio negativas liquidadas se contabilizan cuando:

- Una factura se paga por completo.
- Se asignan anticipos de pago o pagos sin asignar a una factura.

Regularizar deudas incobrables

Las deudas incobrables que se regularizan se contabilizan en esta cuenta mediante la sesión Regularizar deudas incobrables (tfacr2255m000). En esta sesión, los importes que ya no se pueden cobrar se pueden regularizar automáticamente.

Diferencias de pago

Las diferencias de pago se contabilizan en esta cuenta. Mediante las sesiones Regularizar diferencias de pago (tfacr2240m000) o Regularizar diferencias de pago (tfacp2230m000) se pueden regularizar automáticamente las diferencias pequeñas.

Descuento

Los descuentos se contabilizan en esta cuenta cuando se procesan cobros o pagos en los que hay descuentos.

Recargo por atrasos

Los importes de los recargos por atrasos se contabilizan en esta cuenta cuando se deducen en la sesión Transacciones bancarias (tfcmg2500m000).

Recepciones de facturas

Las facturas de compra se contabilizan en esta cuenta cuando se especifican las facturas de compra que están relacionadas con las órdenes en Adquisición.

Esta cuenta se adeuda cuando las facturas de compra relativas a órdenes se especifican en LN y el estatus de las facturas es **Registrado**. Esta cuenta se abona cuando se aprueba la factura de compra. Para obtener información detallada, consulte *Procesar facturas de compra* (p. 35).

Esta cuenta sólo existe en la contabilidad de proveedores.

Pagos anticipados y Cobros anticipados

Los pagos anticipados y los cobros anticipados se contabilizan en esta cuenta. LN contabiliza las transacciones anticipadas en esta cuenta si se ha seleccionado **Pagos anticipados** o **Cobros anticip.** en el campo **Tipo de cuenta** de la sesión Datos de contabilización por banco/método de pago (tfcmg0146s000). Cuando el estatus de cobro cambia de **Anticipado** a **Final**, los importes se transfieren a la cuenta de control.

Deducciones de pagos anticipados y Deducciones de cobros anticipados

La utilización de esta cuenta depende de la configuración del campo **Deducciones** de la sesión Datos de contabilización por banco/método de pago (tfcmg0146s000).

Siempre que no se haya conciliado el pago o el cobro (es decir, su estatus es Anticipado), se pueden almacenar todas las deducciones (descuentos, recargos por atrasos y diferencias de pago) en esta cuenta contable.

Siempre que el pago o cobro sea anticipado, las distintas deducciones posibles no se contabilizan en las cuentas finales para descuentos, recargos por atrasos o diferencias de pago, sino que se contabilizan juntas en esta cuenta provisional. Cuando se concilia el pago o cobro, las deducciones se contabilizan desde esta cuenta provisional a las cuentas finales.

Anticipos pago netos - Activos mat. y Anticipos de cobro netos

En algunos países, por ejemplo, Alemania, se deben pagar impuestos sobre los anticipos de pago/cobro. El importe pagado sin impuestos se contabiliza en esta cuenta.

Nota

Para cobrar impuestos de anticipos de pago/cobro, seleccione la casilla de verificación **Calcular impuesto de anticipos de pago/cobro** de la sesión Parámetros de CMG (tfcmg0100s000).

Anticipos pago brutos - Activos mat. y Anticipos de cobro brutos

Si se selecciona la casilla de verificación **Calcular impuesto de anticipos de pago/cobro** de la sesión Parámetros de CMG (tfcmg0100s000), se calcularán los impuestos de anticipos de pago/cobro. En esta cuenta se contabiliza el importe pagado con impuestos.

Diferencias de precio

Las diferencias de precio se contabilizan en esta cuenta. Las diferencias de precio se pueden producir en la conciliación y aprobación automática de facturas de compra. Estas diferencias deben encontrarse dentro de los márgenes definidos en la sesión Parámetros de ACP (tfacp0100m000).

Esta cuenta sólo existe en la contabilidad de proveedores.

Pagos no asignados y Cobros no asignados

Los pagos/cobros no asignados se contabilizan en esta cuenta. Esta cuenta se adeuda cuando se contabiliza un pago o un cobro no asignado y se abona cuando el cobro o pago se asigna a una factura.

Comisiones

Las comisiones se contabilizan en esta cuenta.

Esta cuenta sólo existe en la contabilidad de proveedores.

Ráppeles

Los ráppeles se contabilizan en esta cuenta.

Esta cuenta sólo existe en la contabilidad de clientes.

Facturas de dudoso cobro

Las facturas dudosas se contabilizan en esta cuenta. Esta cuenta sólo existe en la contabilidad de clientes.

Nota

Si cree que una factura no se va a pagar, puede contabilizarla como dudosa mediante una corrección de factura. Esta factura se abona desde la cuenta de control normal y se contabiliza en la cuenta de facturas dudosas.

Importes predeterminados para transacciones bancarias

Cuando se especifica un pago en la sesión Transacciones bancarias (tfcmg2500m000), LN determina los importes predeterminados indicados a continuación en función de los datos registrados para la factura a la que está asociado el pago:

- El importe a pagar, si el pago corresponde a una factura de compra.
- El importe a cobrar, si el pago corresponde a una factura de venta.
- El importe de descuento.
- El importe del recargo por atrasos.

La existencia de una programación de pago/cobro para una factura influye en el modo de calcular los importes predeterminados. No obstante, los importes de descuento y recargo por atrasos predeterminados se calculan en función de distintos datos. También se puede calcular la diferencia de pago tolerada predeterminada.

Temas relacionados

- Programación de pago/cobro
- Descuento/recargo por atrasos
- Diferencias de precio toleradas

Programación de pago/cobro

Puede vincular una programación de pago/cobro a una factura al registrar la factura en una de estas sesiones:

- Facturas de venta (tfacr1110s000)
- Entrada de factura de compra (tfacp2600m000)

Para vincular una programación de pago/cobro a una factura, seleccione el comando correspondiente en el menú Vistas, Referencias o Acciones. Una programación de pago/cobro se define para una factura en una de estas sesiones:

- Programaciones de cobro (tfacr1103m000)
- Programación de pago (tfacp1103m000)

Si existe una programación de pago/cobro para la factura para la que se crea el pago, LN determinará el importe a pagar predeterminado en función de la fecha de pago o fecha de cobro.

Ejemplo

El importe total a pagar de una factura de compra es 1.200 EUR.

Programación de pago:

Importe	Fecha de vencimiento de pago
700 EUR	2017-02-15
300 EUR	2017-03-01
200 EUR	2017-03-15

Si el primer pago se efectúa el 18/02/2017, el importe a pagar predeterminado que se mostrará es de 700 EUR.

Si el primer pago se efectúa el 04.03.17, el importe a pagar predeterminado que se mostrará es de 1.000 EUR (700 + 300).

Si el primer pago se efectúa el 10.02.17, el importe a pagar predeterminado que se mostrará es de 700 EUR. Si no existen importes a pagar antes de la fecha de creación del pago, LN especificará el importe indicado para la próxima fecha de pago. Por consiguiente, la fecha de pago 10.02.17 tendrá un importe predeterminado de 700 EUR.

Descuento/recargo por atrasos

Si no existe una programación de pago/cobro para la factura para la que se crea el pago, LN determinará el importe a pagar/cobrar predeterminado en función de:

- La fecha de documento de pago/cobro.
- El importe de la factura pendiente.
- Las fechas de descuento registradas para la factura.

El parámetro **Descuento/RPA para pagos parciales** de la sesión Parámetros de CMG (tfcmg0100s000) determina cómo se calculan los descuentos en pagos parciales. Si este parámetro se establece en **Ninguno**, no se mostrarán importes de descuento predeterminados.

Si el parámetro **Descuento/RPA para pagos parciales** se establece en **Proporcionalmente**, el importe de descuento predeterminado se calculará del modo que se muestra en este ejemplo:

Ejemplo 1

El importe de factura de compra a pagar es de 100 EUR. El importe de descuento permitido es de 8 EUR.

Los importes predeterminados del primer pago serán: Importe pagado = 92 EUR. Descuento calculado = 8 EUR.

Si el importe parcial a pagar es de 20 EUR, el descuento predeterminado será de 1,74 EUR ($20 * 100/92 * 8/100$).

El importe predeterminado del segundo pago será: Importe a pagar = 72 EUR.

Descuento predeterminado: $72 * 100/92 * 8/100 = 6,26$ EUR

Si el parámetro **Descuento/RPA para pagos parciales** se establece en **Íntegramente**, el importe de descuento predeterminado se calculará del modo que se muestra en este ejemplo:

Ejemplo 2

El importe de factura de compra a pagar es de 1.000 EUR. Para esta factura, existen los datos de descuento siguientes:

Importe de descuento 1:	20 Fecha de descuento: 2017-01-01
Importe de descuento 2:	15 Fecha de descuento: 2017-02-01
Importe de descuento 3:	5 Fecha de descuento: 2017-03-01

El importe pagado indicado para el primer pago es de 800 EUR y el importe de descuento es de 18 EUR.

El próximo pago parcial de 200 EUR se efectúa el 15.01.17. El importe de descuento predeterminado es cero. En función de la fecha de documento del pago, LN determina el descuento permitido en ese momento: 15 EUR. Si este importe es inferior al descuento ya aplicado en el primer pago (que era de 18 EUR), el valor predeterminado será cero.

Nota

El importe a pagar predeterminado primero se calcula en la divisa de factura. Si la divisa de pago/cobro es distinta de la divisa de factura, el importe se calculará en la divisa de factura en función de los tipos de cambio de divisa de ambas divisas. Si la divisa de factura tiene un tipo de cambio fijo, se utilizará este tipo de cambio.

Diferencias de precio toleradas

Las tolerancias permitidas de diferencia de pago dependen de los límites de diferencia de pago definidos para usuarios específicos en la sesión Autorizaciones de pago (tfcmg1100m000) o como valores predeterminados en la sesión Parámetros de CMG (tfcmg0100s000).

LN determina la diferencia de pago permitida predeterminada para una factura en función de:

- El importe pendiente.
- El importe de la factura.
- Las tolerancias de las diferencias de pago definidas.

Ejemplo 1

El importe de la factura es de 1.000 EUR. Para las diferencias de pago, se han definido las tolerancias siguientes:

Porcentaje de factura menor de lo previsto: 10%

Importe de factura menor de lo previsto: 50 (en divisa de referencia)

La diferencia de pago predeterminada es de 50.

La diferencia de pago predeterminada debe cumplir las dos condiciones. En este caso, la primera condición establece que la diferencia de pago debe ser menor que 100 ($10\% * 1.000 = 100$). Sin embargo, la segunda condición establece que la diferencia de pago debe ser menor que 50. Por tanto, la diferencia de pago predeterminada será 50.

Ejemplo 2

El importe de la factura es de 1.000 EUR. Para las diferencias de pago, se han definido las tolerancias siguientes:

Porcentaje de factura menor de lo previsto: 3%

Importe de factura menor de lo previsto: 50

La diferencia de pago predeterminada es 30 ($3\% * 1.000$).

Nota

Si la diferencia de pago de un pago real es mayor que la diferencia de pago predeterminada permitida, la diferencia de pago predeterminada que se mostrará será cero.

Programaciones de pago – resumen

Una programación de pago define acuerdos acerca de los importes que se pagarán por período de pago. Puede vincular una programación de pago a las condiciones de pago. Cada línea de la programación de pago define una parte del importe de factura que debe pagarse en un período determinado, el método de pago utilizado para el pago y las condiciones de descuento que se aplican al pago.

Puede definir programaciones de pago con independencia de las condiciones de pago y puede volver a utilizar una programación de pago para varias condiciones de pago.

Programaciones de cobro

En el módulo Contabilidad clientes, las programaciones de pago definen los importes y fechas de vencimiento de los importes a cobrar. Por tanto, en Contabilidad clientes, las programaciones de pago se denominan *programaciones de cobro*.

Nota

La diferencia entre las programaciones de pago y los *plazos de ventas* consiste en que una programación de pago define un número de pagos para una única factura, mientras que para los plazos de venta, se crea una factura independiente por cada plazo.

Programaciones de pago

Una programación de pago se compone de una cabecera de programación de pago y varias líneas de programación de pago. La cabecera de programación de pago define si los importes de pago se especifican como porcentajes o mediante factores, así como el tipo de período de pago, que puede ser **Días, Meses o Períodos fiscales**.

Las líneas de programación de pago definen una parte del importe de factura que se pagará durante un período determinado. Las líneas de programación de pago son independientes entre sí. Puede especificar un método de pago o de cobro distinto para cada línea. Para cada línea de programación, puede definir tres períodos y porcentajes de descuento. Las líneas de programación de pago se identifican mediante el número de factura seguido del número de línea de programación de pago.

Las facturas con programación de pago generan una factura pendiente en Contabilidad de proveedores o Contabilidad clientes para cada pago. Las líneas de programación de pago sustituyen a la factura, por ejemplo, para el control de crédito, las cartas de reclamaciones y los recargos por atrasos para la notificación de pago y de domiciliación bancaria, los saldos de facturas pendientes, el análisis de antigüedad y los diversos métodos de permiso de factura de compra, además de para regularizar las diferencias de divisa.

El cálculo de la fecha de vencimiento puede basarse en los detalles de las condiciones de pago, o bien puede utilizarse un calendario de pago. Si desea más detalles, consulte Utilizar calendarios de pago.

En Facturación, LN lista la programación de pago en las facturas y facturas provisionales para informar al partner de las fechas de vencimiento y condiciones de descuento.

Nota

LN también admite programaciones de pago para facturas recurrentes.

LN no admite programaciones de pago para facturas de subcontratación.

Condiciones de pago

Las programaciones de pago se vinculan a las facturas de venta y de compra mediante las condiciones de pago.

Para cada línea de la programación de pago, LN utiliza el cálculo de la fecha de vencimiento definido para las condiciones de pago a las que se vincule la programación de pago. Puede haber una misma fecha de vencimiento para varias líneas de programación de pago. Si selecciona facturas para pago o domiciliación bancaria, LN seleccionará facturas y líneas de programación de pago que deberán pagarse en función de las fechas de vencimiento.

Cobros contra expediciones

La funcionalidad de programaciones de pago también se utiliza para implementar la funcionalidad de cobros contra expediciones. Si utiliza cobros contra expediciones, LN generará una línea de programación de cobro para cada expedición.

Cobros contra expediciones: resumen

Puede utilizar la funcionalidad de cobros contra expediciones para generar o especificar transacciones de pago y de cobro en Tesorería, en función de la información de expedición u orden, y para mantener los saldos por expedición u orden.

Si utiliza la funcionalidad de cobros contra expediciones, LN generará una línea de programación de cobro para cada expedición. Todas las líneas de programación de cobro contra expediciones de una única orden tienen la misma fecha de vencimiento, que se basa en la fecha y en las condiciones de pago de la factura.

Si expide mercancías contra una orden de venta, cada línea de orden puede generar una o varias expediciones. Para cada expedición, debe crear una nota de entrega. En Tesorería, se aplican cobros a las líneas de expedición utilizando los detalles en la nota de entrega.

Si el cliente devuelve las mercancías, se crea una orden de devolución. Se debe enviar una nota de abono al cliente por la expedición devuelta. La nota de abono contiene una línea de nota de abono por cada línea de expedición devuelta.

Puede componer líneas de expedición y líneas de expedición devuelta en una única factura. Si el importe de las líneas de expedición devuelta sobrepasa el importe de las líneas de expedición a pagar, LN generará una nota de abono.

Si utiliza cobros contra expediciones, y ha vinculado una programación de cobro con las condiciones de pago de la factura, LN ignorará la programación de cobro. El proceso de la factura se basa totalmente en las expediciones. LN genera facturas de intereses y cartas para reclamaciones de las expediciones cuyo pago haya vencido.

Si no utiliza cobros contra expediciones, el proceso de la factura se basará en las condiciones de pago. LN crea facturas para órdenes de venta según los criterios de composición que se seleccionen en Facturación. Las notas de abono pueden tener una única línea de programación de cobro.

Cálculo de fecha de vencimiento

Existen varios métodos para determinar la fecha de vencimiento de una factura o de una línea de programación de pago. En la sesión Condiciones de pago (tcmcs0113s000), puede especificar cómo LN determina las fechas de vencimiento.

La fecha de documento de la factura (fecha de creación) constituye la base para el cálculo de la fecha de vencimiento. La fecha de vencimiento final se determina mediante los detalles siguientes:

- En la sesión Condiciones de pago (tcmcs0113s000):
 - **El período de pago**
El período de pago es el número de días o meses que se agrega a la fecha del documento de la factura antes o después de calcular la fecha de vencimiento para obtener la fecha de vencimiento real.
 - **El método de cálculo de la fecha de vencimiento**
El algoritmo para calcular la fecha de vencimiento
 - **Los días de pago fijos**
Días específicos del mes en los que vencen los pagos Si especifica días de pago fijos, LN cambia la fecha de vencimiento calculada por el siguiente día de pago fijo. Puede especificar hasta tres días de pago fijos, por ejemplo, los días uno, diez y veinte de cada mes.
- **El calendario de pago**
Para los partners pagadores y para su propia compañía contable, tiene la opción de definir un calendario de pagos. Si la fecha de vencimiento calculada está marcada como día festivo en el calendario de pagos, LN cambia la fecha de vencimiento al día laborable anterior o, en algunas situaciones, al siguiente. Con esta operación se obtiene la fecha de vencimiento real.

Días adicionales tras la fecha de vencimiento

En las sesiones Partner pagador (tccom4114s000) y Partner pagado (tccom4124s000), puede especificar un número de días adicionales en el campo **Días adicionales después de la fecha de vencimiento**. Por ejemplo, el número de días que el banco necesita para transferir el dinero.

El campo **Días adicionales después de la fecha de vencimiento** se utiliza en el paquete Finanzas para:

- Calcular la fecha de pago prevista en la sesión Facturas de venta (tfacr1110s000).
- Mantener la fecha de pago prevista en la sesión Fechas de cobro de facturas de compra (tfcmg3111m000).
- Calcular una previsión de flujo de caja en función de la fecha de pago prevista en la sesión Actualizar previsión de tesorería (tfcmg3210m000).

Notas de abono

Si el cliente devuelve parte de las mercancías, o si usted corrige la factura, usted o su partner pueden crear una nota de abono para corregir el importe a pagar de una factura. Si procesa automáticamente las facturas, LN genera automáticamente notas de abono y las asigna a las facturas.

Se pueden crear notas de abono para tipos de transacciones de distintas categorías, como:

- **Notas de abono de venta**
- **Notas de abono de compra**
- **Facturas de venta**
- **Facturas de compra**

Las notas de abono están vinculadas a las facturas y no a las líneas de factura. Sin embargo, si utiliza programaciones de pago o cobros contra expediciones, puede asignar notas de abono a las líneas de programación de pago. Para obtener información detallada, consulte Notas de abono para programaciones de pago.

Si selecciona facturas pendientes para pago o domiciliación bancaria, LN buscará notas de abono que pueda aplicar a las facturas pendientes antes de llevar a cabo el procedimiento de pago o domiciliación bancaria.

Crear una nota de abono

Para crear una nota de abono en la sesión Transacciones (tfgld1101m000), seleccione un tipo de transacción que tenga una de estas categorías. Para crear la nota de abono, puede iniciar una de las sesiones siguientes:

- Entrada de factura de compra (tfacp2600m000)
- Facturas de venta (tfacr1110s000)

Si utiliza la categoría de transacción **Facturas de venta** o **Facturas de compra**, puede crear una nota de abono especificando un importe de factura negativo.

Utilizar una categoría **Notas de abono de venta**

Si utiliza la categoría de transacción **Notas de abono de venta** o **Notas de abono de compra**, deberá indicar un importe positivo.

El parámetro **Importe negativo para notas de abono** de la sesión Tipos de transacción (tfgld0511m000), donde se define el tipo de transacción, determina si la nota de abono se contabiliza como importe negativo o positivo. Si esta casilla de verificación está seleccionada, LN guarda el importe especificado y lo considera un importe negativo.

El valor predeterminado para el importe de la línea de transacción en la sesión Transacciones de facturas de venta (tfacr1111s000) es un importe de haber negativo.

Ejemplo

Se especifica una nota de abono de 800 EUR para un tipo de transacción de la categoría **Nota de abono**. Se especifica un importe de factura positivo de 800 EUR. Hay dos escenarios posibles:

- Si la casilla de verificación **Importe negativo para notas de abono** de la sesión Tipos de transacción (tfgld0511m000) está desmarcada para el tipo de transacción que se utiliza, se contabilizará un importe de haber de 800 EUR en la cuenta de control ACR. El valor predeterminado para la línea de transacción será un debe de 800 EUR.
- Si esta casilla de verificación está seleccionada, se contabilizará un importe de debe de -800 EUR en la cuenta de control ACR. El valor predeterminado para la línea de transacción será un haber de 800 EUR.

Utilizar la categoría de transacción **Facturas de venta o Facturas de compra**

Si utiliza un tipo de transacción de la categoría **Facturas de venta o Facturas de compra**, puede crear una nota de abono especificando un importe de factura negativo en la cabecera de factura.

Nota

Solo se podrá crear una nota de abono de este modo si está seleccionada la casilla de verificación **Importe negativo para notas de abono** en la sesión Tipos de transacción (tfgld0511m000) para el tipo de transacción que se utiliza. Si esta casilla de verificación no está seleccionada, no se podrá especificar un importe de cabecera de factura negativo.

Ejemplo

Se especifica una nota de abono de -800 EUR para un tipo de transacción de la categoría **Facturas de venta**. Cuando se contabiliza la nota de abono, LN adeuda -800 en la cuenta de control ACR. El importe predeterminado para la entrada de las líneas de transacción de factura de venta en la sesión Transacciones de facturas de venta (tfacr1111s000) es un haber de -800.

Asignar notas de abono a facturas originales

Una nota de abono se puede asignar a una o a varias facturas. También se pueden incluir notas de abono, sin asignarlas a facturas, como pagos en el procedimiento de pago automático.

Estas dos situaciones se describen a continuación:

Una nota de abono se puede vincular a una factura al registrar la nota de abono en la sesión Entrada de factura de compra (tfacp2600m000). En el campo **Factura original**, se indica el número de documento de la factura a la que se quiere vincular la nota de abono.

Una nota de abono también se puede vincular a varias facturas. Para asignar una nota de abono a más de una factura, proceda del modo siguiente:

1. En la sesión Transacciones (tfgld1101m000), seleccione un tipo de transacción de la categoría **Correcciones de venta** o de la categoría **Correcciones de compra**.
2. En la sesión Transacciones (tfgld1101m000), seleccione el registro que haya creado y haga clic en **Entrada de transacción** del menú Vistas, Referencias o Acciones. Se iniciará la sesión

Asignar notas de abono a facturas (tfacp2120m000) o Partner - Notas de abono (tfacr2120m000).

3. Seleccione la nota de abono y asígnela a las facturas de compra o facturas de venta que corresponda.
4. En el menú Vistas, Referencias o Acciones, inicie la sesión Asignar facturas/programaciones a notas de abono (tfacp2121s000) o Asignar notas de abono a facturas (tfacr2121m000). En estas sesiones se puede distribuir el importe total de la nota de abono entre las facturas vinculadas.

Nota

- Solo se pueden vincular notas de abono y facturas que tengan la misma divisa de factura y el mismo tipo de cambio de divisa.
- En el módulo Contabilidad clientes, LN comprueba si la nota de abono que se está vinculando está marcada como factura dudosa. Una nota de abono dudosa sólo se puede vincular a una factura de venta dudosa.
- Las notas de abono que no se vinculan a facturas se incluyen en el procedimiento de pago automático. La nota de abono se selecciona para pago del mismo modo que las facturas corrientes.
- Las notas de abono vinculadas a facturas se deducen del importe total de factura antes de efectuar el pago.

Asignar notas de abono a programaciones de pago

Si vincula la programación de pago a las facturas de venta y de compra, puede asignar notas de abono a las líneas de programación de pago o a las líneas de programación de cobro.

Temas relacionados

- Notas de abono para programaciones de pago
- Asignar notas de abono a programaciones de cobro
- *Asignar notas de abono a programaciones de pago (p. 58)*

Generar un resumen de las notas de abono aplicadas

Si se reducen pagos a partners pagados por los importes de las notas de abono existentes, puede que el partner no esté seguro de qué notas de abono se han utilizado para reducir los importes de pago. Esto puede llevar a confusiones y malentendidos.

Para resolver esta situación, se puede crear un listado de las facturas, las notas de abono vinculadas a las facturas y los importes para una selección de partners facturadores. Este listado se puede enviar a los proveedores con fines informativos.

Utilice la sesión Carta asignada de notas de abono (tfacp4160m000) para generar y listar un resumen de las notas de abono y las facturas relacionadas. Puede definir el formato de carta de las notas de abono en la sesión Formato asignado de notas de abono (tfacp4161m000).

Notas de abono en listados

El importe de una nota de abono se muestra como negativo. Si una nota de abono se vincula a una o a varias facturas, el importe asignado de la nota de abono se deduce del importe de factura pendiente. Entonces, el importe vinculado se visualiza como línea de pago.

El importe de factura que se muestra para una factura con una nota de abono vinculada es el importe de factura original. El importe de factura pendiente es el importe de factura menos el importe de la nota de abono vinculada. El importe de nota de abono vinculada se visualiza como línea de pago.

Efectos comerciales: resumen

Los efectos comerciales son formas de pago aceptadas legalmente, como giros bancarios, cheques, pagarés y letras de cambio. Los efectos comerciales se pueden utilizar en lugar de pagos en efectivo. 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.

Existen dos tipos de efectos comerciales:

- Efectos comerciales a pagar.
- Efectos comerciales a cobrar.

Factoring

LN admite el factoring de los efectos pendientes a cobrar y el pago de facturas de compra a factores utilizados por sus proveedores.

Para la *contabilidad de clientes*, puede configurar el factoring de sus facturas de venta. El factor se convierte en el partner pagador y el partner pagador vinculado al partner facturado se convierte en el partner pagador original.

Para la *contabilidad de proveedores*, si el proveedor hace factoring de las facturas, puede especificar la compañía de factoring del partner pagado y el banco del factor. Los pagos de facturas de compra se realizan a continuación en el factor.

Normalmente recibe un anticipo del factor para los efectos a cobrar de los que se ha hecho factoring con él. Normalmente, el anticipo del factor es de un 70% a un 80% del importe de factoring.

Diferencias de cambio

Cuando se contabilizan diferencias de cambio, distintos parámetros influyen en el modo en que se crean los asientos en Contabilidad general. En esta sección se describen las posibles configuraciones de parámetros:

- Cuentas contables por divisa.
- Regularización de diferencias de cambio positivas.
- Tipo de cambio fijo.
- Regularización de diferencias de cambio para pagos anticipados.

Cuentas contables por divisa

Este parámetro se registra en la sesión Parámetros de compañía (tfgl0503m000).

Si se selecciona la casilla de verificación **Cuentas contables para diferencias de cambio por divisa**, las diferencias de cambio (no) liquidadas se contabilizarán en las cuentas contables definidas en la sesión Cuentas contables de diferencias de cambio por divisa (tfgl0119s000).

LN recupera las dimensiones relacionadas de estas sesiones:

- Contabilidad general: Parámetros de compañía (tfgl0503m000)
- Contabilidad de proveedores: Cuentas contables por grupo de partners (tfacp0111m000)
- ACR: Cuentas contables por grupo de partners (tfacr0111m000)

Si la casilla de verificación **Cuentas contables para diferencias de cambio por divisa** no está seleccionada, las diferencias de cambio se contabilizarán en:

- Contabilidad general: las cuentas contables especificadas en la sesión Parámetros de compañía (tfgl0503m000)
- Contabilidad de proveedores/ Contabilidad clientes: las cuentas contables registradas para el grupo de partners

Regularización de diferencias de cambio positivas

Este parámetro se define en una de estas sesiones:

- Parámetros de ACP (tfacp0100m000)
- Parámetros de ACR (tfacr0100s000)

Si se selecciona la casilla de verificación **Diferencias de cambio positivas**, las diferencias de cambio positivas no liquidadas se contabilizarán igual que las diferencias de cambio negativas no liquidadas. Las diferencias de cambio negativas no liquidadas se contabilizan siempre que se regularizan diferencias de cambio.

Tipos de cambio fijos

Para cada factura, el fijador del tipo de cambio define:

- La fecha que se utiliza para determinar el tipo de cambio.
- Si se calculan diferencias de cambio.
- Las divisas (propias) para las que se calculan las diferencias de cambio.

El **Fijador de cambio** se establece en la sesión Facturas de venta (tfacr1110s000) o en la sesión Entrada de factura de compra (tfacr2600m000).

Las diferencias de cambio no liquidadas se regularizan en una de estas sesiones:

- Regularizar diferencias de cambio (tfacr2240m000)
- Regularizar diferencias de cambio (tfacr2250m000)

Regularización de diferencias de cambio para pagos anticipados

Este parámetro se define en una de estas sesiones:

- Parámetros de ACP (tfacr0100m000)
- Parámetros de ACR (tfacr0100s000)

Si se selecciona la casilla de verificación **Diferencia de cambio de pagos anticipados**, las facturas con pagos anticipados o cobros anticipados se tendrán en cuenta para la regularización de diferencias de cambio.

Diferencias de cambio no liquidadas

Las diferencias de cambio no liquidadas son diferencias de cambio calculadas para facturas que aún no se han pagado. Las diferencias de cambio devienen diferencias liquidadas (reales) cuando:

- Se paga la factura.
- Se asignan los pagos/cobros no asignados o los anticipos de pago/cobro a una factura.
- Se regularizan las diferencias de pago.

Nota

En función de la configuración de ciertos parámetros, se determina si se calculan las diferencias de cambio no liquidadas. Estas configuraciones se detallan en *Diferencias de cambio* (p. 28).

Se pueden producir diferencias de cambio no liquidadas cuando:

- Existen facturas pendientes.
- Se regularizan diferencias de cambio y ha cambiado el tipo de cambio de una divisa.

Si se ha pagado una parte de la factura, LN calcula la diferencia de cambio sobre el importe restante de la factura pendiente empleando la siguiente fórmula:

$$\text{diferencia de cambio no liquidada} = \text{importe de factura pendiente} * (\text{tipo de cambio de factura/factor de divisa} - \text{nuevo tipo de cambio/factor de divisa})$$

Las diferencias de cambio positivas o negativas no liquidadas se contabilizan en las cuentas contables que se han especificado para el grupo contable de partners.

Ejemplo

El importe de la factura de compra es de 10.000 EUR.

La divisa de la factura es EUR.

La divisa propia es USD.

La fecha de la factura es 01-01-2007.

Tipos de cambio:

Fecha de inicio	Cambio EUR a USD	Importe de factura en USD
2007-01-01	1.362	13,6210 USD
2007-02-01	1.264	12,6423 USD
2007-02-15	1.269	12,6904 USD

El factor de divisa es 1.

La sesión Regularizar diferencias de cambio (tfacp2240m000) se ejecuta el 10-02-2007.

El 10-02-2007, la diferencia de cambio no liquidada calculada es:

$10.000 * (1,362 - 1,264) = 978,00 \text{ USD.}$

Para facturas de venta, esta diferencia de cambio sería una diferencia de cambio negativa no liquidada. Puesto que esta factura es una factura de compra, esta diferencia es una diferencia de cambio positiva no liquidada.

Diferencias de cambio liquidadas

Las diferencias de cambio liquidadas son diferencias de cambio finales calculadas sobre facturas pagadas.

Las diferencias de cambio liquidadas se pueden originar desde estas sesiones:

- Transacciones bancarias (tfcmg2500m000)
- Conciliación de cobros/pagos (tfcmg2103s000) y Conciliación de cobros/pagos (tfcmg2104s000)
- Asignar cobros no asignados/de anticipo a facturas (tfcmg2105s000) y Asignar pagos no asignados/de anticipo a facturas (tfcmg2106s000)
- Asignar facturas/programaciones a notas de abono (tfacr2121s000) o Asignar notas de abono a facturas (tfacr2121m000). Las diferencias de cambio liquidadas se originan desde estas sesiones cuando está implicada otra divisa/tipo de cambio.
- Regularizar diferencias de pago (tfacr2230m000) o Regularizar diferencias de pago (tfacr2240m000)

Ejemplo

El importe de la factura de compra es de 10.000 EUR.

La divisa de la factura es EUR.

La divisa propia es USD.

La fecha de la factura es 01.01.17.

Tipos de cambio:

Fecha de inicio	Cambio EUR a USD	Importe de factura en USD
2017-01-01	1.362	13,6210 EUR
2017-02-01	1.264	12,6423 EUR
2017-02-15	1.269	12,6904 EUR

El factor de divisa es 1.

El 10/02/2017, las diferencias de cambio no liquidadas se han calculado como se describe en *Diferencias de cambio no liquidadas* (p. 29). La diferencia de cambio positiva es de 978 USD.

El 15.02.17, la factura se paga de la siguiente manera:

En divisa de factura:	10,0000 EUR
En divisa propia:	12,6904 EUR

La diferencia de cambio liquidada es de $10.000 * (1,362 - 1,269) = 930$ USD.

En una factura de venta, esta diferencia sería una diferencia de cambio negativa liquidada. Puesto que esta factura es una factura de compra, esta diferencia es una diferencia de cambio positiva liquidada.

Cuando se contabiliza la diferencia de cambio liquidada, se revierten las diferencias de cambio no liquidadas.

Desplazamiento por los tableros de Contabilidad de proveedores y Contabilidad de clientes – ejemplos

Listados sobre remesas realizadas a partners pagados

Para responder a consultas de auditoría o de proveedores, debe contar con listados sobre remesas realizadas a partners pagados. Para ello, use la sesión Listar pagos de partner (tfacp6402m100).

Desde esta sesión, puede listar estos informes:

- **Datos de remesa de pagos de partner**
Seleccione un partner pagado.
- **Totales de pagos de partner**
Los importes totales pagados a cada partner pagado se listan según las divisas. Para listar los totales mensuales, especifique un rango de fechas de pago.
- **Totales de lote de pagos de partner**
Especifique un rango de lotes de pagos o un único lote de pagos. En caso contrario, los datos de los pagos de lotes de impagos también se incluirán en el listado.

Ver los pagos de partner pagado y toda la información asociada

Para responder a consultas de auditoría y de proveedores, debe ver los pagos realizados a partners, así como la información correspondiente con respecto a los pagos, como la información de facturas y de órdenes.

Para ello, puede utilizar estas sesiones:

- Pagos de partner - Información de orden (tfacp6502m000)
- Pagos de partner - Información de orden por pagos (tfacp6502m100)

Nota

La disponibilidad de esta funcionalidad la determina la nueva configuración **Almacenar pago de partner - Información de orden** en la sesión Parámetros de ACP (tfacp0100m000).

Listado de pagos de partner pagado y toda la información asociada

Necesita un listado de Excel de los pagos realizados a partners y de la información correspondiente con respecto a los pagos, como la información de facturas y de órdenes. Este listado se puede actualizar

para extraer la información necesaria. Para ello, use la sesión Listar pagos de partner - Información de orden en XML (tfacp6402m000).

Nota

La disponibilidad de esta funcionalidad la determina la nueva configuración **Almacenar pago de partner - Información de orden** en la sesión Parámetros de ACP (tfacp0100m000).

Ver facturas liquidadas para un pago (Contabilidad de proveedores)

1. En el panel de control de Contabilidad de proveedores, haga clic en **Facturas pendientes**.
2. En la factura pendiente, busque los pagos realizados en la misma.
3. En los pagos, examine la lista de facturas que se han liquidado con ese pago.

Contabilidad de proveedores 360 (tfacp2560m000) > Facturas pendientes de partner facturador (tfacp2520m000) > Documentos relacionados con pagos por factura pendiente (tfacp2523m000) > Facturas/Documentos por documentos relacionados con pagos (tfacp6501m000)

Ver facturas liquidadas para un cobro (Contabilidad de clientes)

1. En el panel de control de Contabilidad clientes, haga clic en **Facturas pendientes**.
2. En la factura pendiente, busque los cobros realizados en la misma.
3. En los cobros, examine la lista de facturas o notas de abono que se han liquidado con ese cobro.

Contabilidad de clientes 360 (tfacr2560m000) > Facturas pendientes de partner facturado (tfacr2520m000) > Facturas de venta (tfacr2522m000) > Facturas/Documentos por documentos relacionados con cobros (tfacr6501m000)

Ver información de recepciones de compra, facturas de compra o pagos sobre órdenes

1. En el panel de control de Contabilidad de proveedores, haga clic en **Información de factura sobre órdenes de compra**.
2. En la orden, vaya a las recepciones de compra.
3. En la orden, vaya a las facturas de compra vinculadas.
4. En las facturas de compra, vaya a los pagos vinculados.

Contabilidad de proveedores 360 (tfacp2560m000) > Información de factura sobre órdenes de compra (tfacp2540m000) > Historia de recepciones reales de compra (tdpur4556m000)

Contabilidad de proveedores 360 (tfacp2560m000) > Información de factura sobre órdenes de compra (tfacp2540m000) > Consulta de factura de compra (tfacp2600m100) > Documentos relacionados con pagos por factura pendiente (tfacp2523m000)

Procesar facturas de compra

El registro y el procesamiento de una factura de compra en Finanzas consta de estas fases:

1. Registre el cobro de facturas de compra de forma opcional.
2. Si es necesario, confirme las facturas recibidas y registre las facturas de compra.
3. Si existe un motivo de bloqueo vinculado a la factura, elimine dicho motivo.
4. Realice alguna de las siguientes acciones:
 - Para las facturas de costo, especifique las líneas de transacción.
 - Para las facturas de compra, concilie las facturas con las órdenes de flete, las órdenes de compra o los cobros relacionados.
5. Consulte el registro de errores y solucione los errores de conciliación.
6. Apruebe las diferencias de precio.
7. Consulte el registro de errores y solucione los errores de aprobación.
8. Si se requiere la aprobación del pago, autorice la factura para pago.

Nota

Si hay una programación de cobro vinculada a las condiciones de pago de la factura, deberá realizar las acciones descritas en las líneas de programación de cobro y no en la propia factura. Para obtener más información, consulte *Programaciones de pago – resumen* (p. 20).

Puede procesar facturas de compra individuales manualmente o conciliar y aprobar rangos de facturas de compra en una tarea en segundo plano.

Para las contabilizaciones creadas durante cada fase, consulte *User's Guide for Financial Integration and Reconciliation Transactions*.

Si utiliza la autofacturación, debe acordar con sus proveedores que no envíen facturas y genera automáticamente las facturas de compra necesarias. El procedimiento para las autofacturas es similar al procedimiento para las facturas de compra.

Estatus de factura

El estatus de la factura refleja las diversas fases del proceso y puede cambiar del siguiente modo:

1. **Recibido** (opcional) --> **Registrado**
2. **Registrado**-- > **Conciliado** si ha conciliado total o parcialmente la factura
3. **Conciliado**--> **Aprobado**
4. **Aprobado**--> **Conciliado** si desapueba de la factura.

También puede aprobar una factura sin conciliarla primero. Si no aprueba la factura, el estatus pasa a ser **Registrado**.

1. Recibir y confirmar las facturas de compra

Antes de registrar las facturas de compra recibidas, tiene la opción de registrar el cobro en la sesión Facturas de compra recibidas (tfacp1500m000). A continuación, LN establece el estatus de la factura en **Recibido**.

Por ejemplo, si varios empleados o departamentos deben confirmar las facturas antes de que éstas se procesen, primero puede registrar el cobro de la factura. Para obtener más información, consulte *Confirmación de facturas de compra recibidas* (p. 49).

2. Registrar las facturas de compra

Si registra una factura de compra, LN crea una factura pendiente en el módulo Contabilidad de proveedores y una contabilización en Contabilidad general.

Para registrar una factura de compra, puede especificar una nueva factura de compra en esta sesión o copiar una factura de compra recibida de la sesión Facturas de compra recibidas (tfacp1500m000). Complete estos pasos:

1. Inicie la sesión Transacciones (tfgl1101m000).
2. Seleccione o cree un lote de transacciones.
3. Añada un registro al lote con un tipo de transacción de la categoría de transacción **Facturas de compra**. Guarde el registro.
4. Seleccione el registro y, en el menú Vistas, Referencias o Acciones, seleccione **Entrada de transacción**. Se inicia la sesión Entrada de factura de compra (tfacp2600m000).
5. Realice alguna de las siguientes acciones:
 - Para especificar una nueva factura de compra, especifique los detalles de la factura.
 - Para registrar una factura como **Recibido**:
 - a. En la sesión Entrada de factura de compra (tfacp2600m000), en el menú Vistas, Referencias o Acciones, seleccione **Copiar facturas de compra recibidas**. Se inicia la sesión Copiar facturas de compra recibidas (tfacp1210m000)

- b. Seleccione la factura que se va a copiar y haga clic en Aceptar. LN copia los detalles de factura en la sesión Entrada de factura de compra (tfacp2600m000).

Cuando se especifica una factura en la sesión Entrada de factura de compra (tfacp2600m000), LN establece el campo **Estatus de factura** en **Registrado**.

Si ha copiado una factura recibida, en la sesión Facturas de compra recibidas (tfacp1500m000), LN establecerá el estatus de la factura copiada en **Copiado**. No puede copiar una factura varias veces.

Si definió un motivo de bloqueo predeterminado general o un motivo de bloqueo predeterminado para el partner facturador, LN bloqueará todas las facturas de compra registradas para proceso automático.

El modo en el que continúa el procedimiento de factura de compra depende del tipo de factura que seleccione en el campo **Tipo de factura** de la sesión Entrada de factura de compra (tfacp2600m000). Existen estos tipos de factura:

- **Factura de costo** (facturas de compra para las que no existe ninguna orden de compra relacionada)
- **Fact. relacionada con órdenes de compra**
- **Factura relacionada con costos logíst.**
- **Factura relacionada con órdenes de flete**

Conciliar y aprobar facturas de compra

Conciliar facturas de compra es una fase del procedimiento de facturas de compra.

Después de que la factura se haya conciliado completamente, puede aprobarla.

Nota

En una estructura multicompañía, se puede configurar una conciliación de facturas de compra multicompañía.

Puede conciliar **Fact. relacionada con órdenes de compra** en:

- Cobros de las mercancías que se han pedido
- Órdenes de compra

Puede conciliar una **Factura relacionada con costos logíst.** con líneas de recepción de costo logístico.

Puede conciliar **Factura relacionada con órdenes de flete** en órdenes de flete.

Puede procesar las facturas de compra de dos formas:

- Procesar las facturas de compra individuales manualmente
- Conciliar y aprobar rangos de facturas de compra en una tarea en segundo plano

Nota

- Si hay una programación de cobro vinculada a los términos de pago de la factura, deberá realizar las acciones descritas en las líneas de programación de cobro y no en la propia factura.
- Una factura de compra se puede utilizar en el procedimiento de conciliación con cobros o en el procedimiento de conciliación con órdenes. Por ejemplo, si durante la conciliación automática ha conciliado parcialmente una factura de compra con cobros, no puede conciliar manualmente el importe de la factura restante con una línea de orden de compra.
- Además, las líneas de orden de compra se pueden utilizar en el procedimiento de conciliación con cobros o en el procedimiento de conciliación con órdenes. En consecuencia, si desea conciliar una factura de compra con varias líneas de orden, debe utilizar el mismo procedimiento de conciliación para todas las líneas de orden.
- Para evitar problemas, puede utilizar el mismo procedimiento de conciliación en todos los casos.
- Si utiliza acuerdos de pago, LN sólo puede conciliar líneas de factura con líneas de orden de compra que tienen el mismo acuerdo de pago.

Conciliar facturas de compra

Puede conciliar facturas de compra y facturas de flete específicas de varias maneras:

- **Automáticamente**
LN concilia automáticamente las facturas de compra registradas con la orden de compra, nota de entrega, carga o expedición especificada. Si la factura sólo se puede conciliar parcialmente, puede conciliar manualmente el importe no asignado restante.
- **Manualmente**
Puede conciliar manualmente facturas si no sabe cuál es la carga, expedición, nota de entrega o el número de orden relacionado, o si desea conciliar la factura con varias órdenes.
- **En una tarea**
Puede conciliar y aprobar un rango de facturas **Registrado** en una tarea en segundo plano.

Aprobar facturas de compra

Si el importe no asignado de una factura es cero o se encuentra dentro de las tolerancias, la factura se concilia completamente y puede aprobarla.

Para aprobar la factura, selecciónela y, en el menú Vistas, Referencias o Acciones, haga clic en **Aprobar**, en una de estas sesiones:

- Entrada de factura de compra (tfacp2600m000)
- Conciliar/Aprobar facturas de compra (tfacp2107m000)

Cuando se apruebe correctamente la factura, se le asignará el estatus de **Aprobado** y LN creará varias entradas en el módulo Contabilidad general. Si la factura está bloqueada, LN preguntará si puede eliminarse el motivo de bloqueo.

Aprobar facturas para pago

Además de aprobar facturas para procesarlas, puede aprobar por separado facturas de compra y facturas de costo para *pago*. En la sesión Parámetros de ACP (tfacp0100m000), puede seleccionar los tipos de factura para los que es necesario aprobar el pago.

Si es necesario aprobar el pago, un usuario autorizado debe aprobar la factura de compra en la sesión Autorizar facturas de compra (tfacp1142m000). Sólo las facturas aprobadas para pago se pueden seleccionar en la sesión Seleccionar facturas para pago (tfcmg1220m000) del módulo Tesorería.

Para obtener más información, consulte *Autorización de pago en Contabilidad de proveedores* (p. 55).

Aprobar diferencias de precio y costos adicionales

Cuando se intenta aprobar una factura, LN comprueba si existen diferencias entre el importe de orden y el importe de factura. Para poder completar la aprobación, primero se deben procesar las diferencias siguientes:

- Diferencias de precio debidas a cambios de precio por unidad o a una diferencia entre los tipos de cambio de divisa en la fecha de orden y en la fecha de factura. Si la diferencia de precio sobrepasa los márgenes permitidos, un empleado autorizado deberá aprobar la diferencia de precios para que pueda aprobarse la factura.
- Costos adicionales, como los costos de flete, que no se hayan incluido en la orden. Para crear una transacción de costos adicionales, haga clic en **Añadir costos**, en el menú Vistas, Referencias o Acciones de la sesión Conciliar/Aprobar facturas de compra (tfacp2107m000). Se inicia Transacciones de conciliación de factura de compra/línea de extracto (tfacp1133s000), que permite crear una transacción para estos costos adicionales.
Si la diferencia de precio sobrepasa los márgenes permitidos, un empleado autorizado deberá aprobar la diferencia de precios para que pueda aprobarse la factura.

Para obtener más información, consulte *Datos de permisos de diferencias de precio y costos adicionales* (p. 52).

Actualizar el precio de compra del artículo

Tras la aprobación, el último precio de compra y el precio medio de compra para las líneas de recepción conciliadas o las líneas de orden conciliadas se actualizan para el artículo pedido en la sesión Artículos - Compra (tdipu0101m000).

Para evitar la actualización del precio de compra del artículo:

1. Seleccione el registro de línea de orden en la sesión Conciliar líneas de orden de compra (tfacp2541m000).

2. Elija **Conciliar línea de orden con fecha de modificación** en el menú Vistas, Referencias o Acciones. Se inicia la sesión Conciliar línea de orden parcialmente o con diferencia de precio (tfacp2150s000).
3. Borre la casilla de verificación **Actualizar precio medio/último precio de compra**. De este modo, no se actualizarán los datos de precio de compra del artículo. Cuando se recibe la última factura relativa a la línea de recepción, se puede seleccionar la casilla de verificación **Actualizar precio medio/último precio de compra**. De este modo, se actualizarán los datos del artículo y se calcularán las diferencias de precio.

Corregir facturas de compra

Puede emplear los métodos siguientes para realizar correcciones en facturas de compra finalizadas y no finalizadas:

- **Notas de abono**
 Utilice una nota de abono para corregir el importe de la factura. Una nota de abono puede asociarse a una única factura o a varias facturas.
 Para obtener más información, consulte *Notas de abono (p. 24)*.
- **Correcciones de facturas de compra**
 Debe crear una corrección de factura para corregir los detalles de la factura que no sean el importe de factura como, por ejemplo, el partner pagado, la fecha de documento y el tipo de cambio.
 Para obtener más información, consulte *Correcciones de facturas de compra (p. 56)*.

Consultar el registro de errores

Para consultar los mensajes de error que se generan con los procesos de conciliación y aprobación, inicie la sesión Registro de errores (tfacp2580m000). Si primero selecciona una factura en la sesión Conciliar/Aprobar facturas de compra (tfacp2107m000), LN solo muestra los mensajes de error relacionados con la factura seleccionada.

El registro de errores contiene todos los mensajes de error resultantes de la conciliación y aprobación en estas sesiones:

- Entrada de factura de compra (tfacp2600m000) si utiliza estos comandos en el menú Vistas, Referencias o Acciones:
 - **Aprobar**
 - **Desaprobar**
 - **Conciliación**
- Conciliar/Aprobar facturas de compra por rango (tfacp2280m000)
- Conciliar/Aprobar facturas de compra (tfacp2107m000)

El registro de errores solo contiene mensajes de error. LN lista los mensajes de confirmación de la sesión Conciliar/Aprobar facturas de compra por rango (tfacp2280m000), como por ejemplo sobre facturas conciliadas correctamente, en un listado de proceso.

El registro de errores contiene sólo errores que no se han resuelto todavía. Si ejecuta la sesión Conciliar/Aprobar facturas de compra por rango (tfacp2280m000), para las transacciones que se encuentran dentro del rango especificado, LN añade nuevos mensajes de error y borra los errores resueltos del registro de errores.

Puede utilizar la sesión Borrar registro de errores (tfacp2280m001) para borrar mensajes manualmente del registro de errores. Sólo necesita borrar los mensajes de error que LN no puede eliminar automáticamente. Por ejemplo, puede utilizar la sesión Borrar registro de errores (tfacp2280m001) para borrar mensajes de error generados por la desaprobación incorrecta de una factura.

Nota

Los siguientes procesos borran automáticamente los mensajes de error del registro de errores:

- Si resuelve los errores y repite la conciliación y aprobación, LN borra los mensajes de error resueltos.
- Si archiva y/o borra las facturas de compra, LN archiva y/o borra los mensajes de error relacionados.

Conciliación de factura de compra multicompañía

En una estructura multicompañía en LN, la conciliación de facturas de compra es posible en cualquier compañía contable de la estructura, siempre y cuando las compañías compartan las tablas correctas para ello.

La conciliación de factura de compra multicompañía es necesaria para aceptar:

- **El uso de un centro de servicio compartido para contabilidad de proveedores**
La gestión centralizada de entrada de factura de compra, conciliación de facturas y pago para múltiples compañías contables.
- **Registro de IVA en múltiples países de la UE**
Si las actividades de una compañía, que están sujetas al impuesto sobre el valor añadido (IVA) en un país de la UE distinto del país miembro donde está registrada la compañía, exceden un umbral especificado, la compañía está legalmente obligada a registrar el IVA en ese otro país de la UE.

En una estructura multicompañía, se crea una compañía contable específica para cada registro de IVA extranjero. Normalmente, los departamentos de compras en los que se especifican los órdenes de compra no están vinculados a estas compañías contables.

Si se puede realizar la conciliación de facturas de compra en las 'compañías de registro de IVA', los costos de la orden de compra se cargan automáticamente en la compañía del departamento de compras. Si se utiliza este escenario de conciliación, ya no es necesario crear una factura interna entre las dos compañías contables.

Principios de contabilización

Los principios de contabilización que se aplican a este método de conciliación de factura de compra son los siguientes:

- Los costos directamente relacionados con la orden de compra y/o el stock se contabilizan en la compañía contable del departamento de compras. Algunos ejemplos son la variación de precios, el resultado de FTP y los costos adicionales contabilizados al conciliar.
- Los resultados de la factura pendiente se contabilizan en la compañía contable en la que se registra y se concilia la factura de compra. Algunos ejemplos son el resultado de diferencias de cambio, el descuento de pago, el recargo por atrasos o la diferencia de pago.

Configuración de la conciliación de factura de compra

Para permitir que los dos objetivos tengan una configuración de conciliación de factura de compra muy flexible, es necesario lo siguiente:

- Un centro de servicio compartido para contabilidad de proveedores requiere una configuración en la que las órdenes de departamentos de compras vinculados a varias compañías contables estén todas conciliadas con las facturas de compra de una compañía contable: una relación de muchos a uno.
- El registro del IVA en múltiples países de la UE requiere una configuración en la que las facturas de compra en varias 'compañías de registro de IVA' puedan conciliarse con órdenes de compra de departamento de compras vinculados con cualquiera de las compañías contables en la estructura multicompañía: una relación de muchos a muchos.

Nota

Para permitir la conciliación de facturas de compra multicompañía, las compañías involucradas deben compartir estas tablas: tfacp240, tfacp245, tfacp250 y tfacp251.

Procesar factura de compra multicompañía

En una estructura multicompañía, se aplican las siguientes reglas a la conciliación de facturas de compra.

- **Facturas de compra relacionadas con órdenes**
Deben aplicarse los criterios siguientes a las facturas de compra relacionadas con órdenes, autofacturas incluidas:
 - Una factura de compra puede especificarse en cualquier compañía contable que comparta las tablas requeridas con la compañía contable del departamento de compras. Durante la conciliación de facturas, LN sólo ofrece las órdenes y los cobros que están vinculados con la compañía contable en la que concilia la factura.
 - Los costos adicionales contabilizados durante la conciliación se contabilizan de forma predeterminada en la compañía contable del departamento de compras. Si estos costos deben contabilizarse en la compañía contable en la que concilia la factura, puede especificar el número de compañía en el campo **Compañía de destino** de la sesión

Transacciones de conciliación de factura de compra/línea de extracto (tfacp1133s000). Se considera que el IVA está relacionado con la factura y por lo tanto se contabiliza en la compañía contable en la que concilia la factura. Una excepción es el impuesto no retornable (impuesto sobre gastos), que se considera un costo relacionado con la orden y se contabiliza en la compañía contable del departamento de compras.

- Se considera que los artículos de costo están relacionados con la orden de compra y se contabilizan en la compañía contable del departamento de compras. La cuenta de gastos de los artículos de costo puede especificarse en la entrada de la orden o en la entrada de factura de compra. En el último caso, primero se contabilizan los costos en una cuenta provisional de la compañía contable del departamento de compras. En el módulo Contabilidad de proveedores pueden contabilizarse los costos en cuentas de gastos específicas. A continuación, debe revertirse la cuenta provisional en la compañía contable del departamento de compras. De forma predeterminada, los costos se contabilizan en las cuentas de gastos reales para la compañía contable del departamento de compras. Puede cambiar el número de la compañía en la sesión Transacciones de conciliación de factura de compra/línea de extracto (tfacp1133s000).
- **Facturas de costos**
Las facturas de costos pueden registrarse en cualquier compañía contable. En los detalles de transacción, puede asociar una compañía contable con la cuenta de costos. Esto acciona la generación de una entrada intercompañía para transferir los costos a la compañía contable correcta.

Ejemplo de diferencia de precio y costos adicionales

La empresa debe comprar almohadillas para ratón para los ordenadores que fabrica. Se crea una orden compra con los datos siguientes:

Orden:

Cantidad:	10 almohadillas para el ratón
Precio por unidad:	10 USD
Importe de orden:	100 USD

Se reciben las mercancías y la factura del partner con los datos siguientes:

Factura:

Cantidad:	10 almohadillas para el ratón
Precio por unidad:	11 USD
Costos de flete:	20 USD
Importe total de factura:	130 USD

Existe una diferencia de 30 EUR entre el importe de orden y el importe de factura.

La diferencia de precio es la diferencia entre 10 almohadillas del ratón que cuestan 10 EUR y 10 almohadillas que cuestan 11 EUR. La diferencia de precio total de esta factura es de 10 EUR.

La diferencia restante se denomina costos adicionales. Los costos adicionales pueden ser distintas clases de costo que carga el partner, como costos de flete, de seguros, etc. Los costos adicionales de esta factura son de 20 USD.

Autofacturación

Para cada cabecera de orden de compra se puede definir si se utiliza la autofacturación.

Por lo general, la autofacturación se utiliza si existe:

- Un contrato con el proveedor por el precio de las mercancías que se están comprando.
- Un acuerdo con el proveedor de que se pagarán las mercancías sin recibir factura por ellas.

No es preciso que el proveedor envíe una factura, sino que puede utilizar el procedimiento de autofacturación para generar facturas automáticamente para las mercancías.

Si se utiliza el procedimiento de autofacturación, LN creará, conciliará y aprobará las facturas automáticamente cuando se reciban las mercancías. Todo ello se efectúa en el módulo Contabilidad de proveedores.

Facturas internas autofacturadas

Para la transferencia de mercancías facturadas entre almacenes de distintas compañías financieras, es importante que haya una factura de compra disponible para cada factura de venta correspondiente. De lo contrario, no es posible la conciliación.

Para garantizar que LN cree una factura de compra interna por cada factura de venta interna, puede seleccionar la casilla de verificación **Generar facturas con fecha de factura especificada manualmente** en la sesión Generar facturas de compra autofacturadas (tfacp2290m000).

Si selecciona esta casilla de verificación, LN ignorará los criterios de composición para las facturas de venta configuradas en Contabilidad clientes y en Facturación, y creará una factura de compra interna por cada factura de venta interna.

Procedimiento de autofacturación

El procedimiento de autofacturación es similar al procedimiento utilizado para las facturas de compra creadas manualmente y consta de estos pasos:

1. Se registra la recepción de las mercancías en Gestión de almacenes.
2. En la sesión Generar facturas de compra autofacturadas (tfacp2290m000) de Contabilidad de proveedores, se generan los documentos de factura de compra. LN crea una entrada de factura pendiente.
3. LN concilia y aprueba automáticamente los documentos de factura.
4. LN crea las contabilizaciones para la factura de compra generada en Contabilidad general.

Información de contabilización

Para un documento de autofacturación se crean las mismas contabilizaciones que para las facturas registradas manualmente relativas a órdenes que se pueden especificar en la sesión Entrada de factura de compra (tfacp2600m000). Para cada línea de factura de la factura generada, LN establece el nivel de cálculo de impuestos en **Línea de transacción**.

Para una nota de débito se crean las mismas contabilizaciones que para las notas de abono registradas relativas a órdenes de compra. La categoría de tipo de transacción es **Notas de abono de compra**. Para cada línea de la nota de débito generada, LN establece el nivel de cálculo de impuestos en **Línea de transacción**.

La contabilización en la cuenta de control normalmente es una contabilización de haber para una factura de autofacturación o una contabilización de debe para una factura de nota de crédito. Depende de si el importe es positivo o negativo y de si el tipo de transacción permite la contabilización de importes negativos e importes negativos para notas de crédito.

Reglas para la generación de facturas autofacturadas

En Adquisición, el procedimiento de autofacturación se controla mediante los campos siguientes de la sesión Líneas de orden de compra (tdpur4101m000):

- **Autofacturación.** Una factura se puede generar para cada cobro de las líneas de orden. En la compañía contable a la que está vinculado el departamento de compras, se pueden seleccionar las líneas de orden y generar las facturas en la sesión Generar facturas de compra autofacturadas (tfacp2290m000) o Generar facturas internas de flete (tfacp2246m000).
- **Facturar después de**
- **Tipo de fecha de autofacturación**
- **Método de autofacturación**

Estos campos toman los valores predeterminados de la siguiente manera:

1. Desde la sesión Términos y condiciones de facturación (tctrm1145m000).
2. Desde la sesión Líneas de contratos de compra (tdpur3101m000).
3. Desde la sesión Artículos - Partner de compra (tdipu0110m000).
4. Desde las sesiones Partner proveedor (tccom4120s000)/ Órdenes de compra (tdpur4100m000).

Facturas autofacturadas no de compras

Para los tipos de facturas internas indicados a continuación, que también se crean mediante procesos del módulo Contabilidad de proveedores, no se pueden generar autofacturas en la sesión Generar facturas de compra autofacturadas (tfacp2290m000):

- **Facturas de flete internas**
Las facturas de flete internas se generan en la sesión Generar facturas internas de flete (tfacp2246m000).
- **Facturas de comisiones**
La creación de facturas de comisiones se activa desde el módulo Comisiones y ráppes en Ventas. Para admitir este proceso, el tipo de transacción, la serie y la descripción de lote para las facturas de comisiones se almacenan en la sesión Parámetros de ACP (tfacp0100m000).

Fechas de factura y fechas de documento

En la sesión Generar facturas de compra autofacturadas (tfacp2290m000) se pueden indicar los datos del lote que contienen las autofacturas.

La información relativa al período fiscal que se especifica se utiliza para todas las transacciones del proceso. Si selecciona la casilla de verificación de fecha **Generar facturas con fecha de factura especificada manualmente**, puede indicar la fecha de la factura, además de la fecha de entrada de la transacción y los períodos fiscales para el lote. La fecha de la factura debe ser igual o posterior a la **Fecha límite de factura**.

Nota

Si se registran las recepciones de las órdenes de compra, el saldo de devengo de factura aumentará y si se aprueba la factura, el saldo de devengo de factura disminuirá. Si para las facturas autofacturadas se especifica un período anterior al período en el que se han registrado las recepciones, la cuenta de devengo de factura disminuye antes de que se aumente. Para evitar esta discrepancia, el valor de **Fecha de entrada de transacción** y de **Fecha de factura**, si se indica una fecha, debe ser igual o posterior al valor de **Fecha límite de factura**.

En este punto todavía se puede modificar manualmente la información del período y, si es necesario, también se puede modificar el saldo del período. Si aprueba una factura manualmente en la sesión Conciliar/Aprobar facturas de compra (tfacp2107m000), se iniciará la sesión Datos de contabilización para transacciones de aprobación (tfacp1141s000) en la que se puede modificar la información del período.

Las reglas siguientes se aplican a la fecha de transacción de todas las transacciones y a la fecha de documento de la factura:

- Si la casilla de verificación **Generar facturas con fecha de factura especificada manualmente** no está seleccionada, LN utilizará la fecha de recepción de la última recepción incluida en la factura para la fecha de transacción y la fecha de documento de cada factura.
- Si la casilla de verificación **Generar facturas con fecha de factura especificada manualmente** está seleccionada, LN utilizará la fecha de factura indicada para la fecha de transacción y la fecha de documento de la factura. La fecha de factura especificada no puede ser anterior a la fecha límite y, por tanto, siempre es posterior a las fechas de cobro. Si se indica una fecha anterior, LN emitirá un mensaje de error.

Información de tipo de cambio

En función de la información del tipo de cambio, LN determina el tipo de cambio de divisa que se debe utilizar para una transacción.

La información del tipo de cambio consta de estos datos:

- Tipo de cambio
- Fecha de tipo de cambio
- Tipo de cambio de divisa
- Factor de divisa

Además de la información del tipo de cambio, el tipo de cambio que se utiliza para la factura generada y las contabilizaciones en la contabilidad general también depende del valor del fijador del tipo de cambio de divisa de la orden de compra.

El fijador de cambio es un criterio de compresión obligatorio y, por tanto, es el mismo para todas las líneas de orden combinadas de la factura. Si el valor del fijador de cambio es distinto de la **Fecha de documento**, cada línea de orden relacionada se contabilizará con su propia información de tipo de cambio en la cuenta de devengo de factura. En este caso, la información del tipo de cambio de la línea de orden será la misma que la información del tipo de cambio de la cabecera de la orden de compra. Por consiguiente, la correspondiente cuenta de devengo de factura aumentará con la recepción y disminuirá con la generación de la factura autofacturada con la misma información de tipo de cambio. Por tanto, en las transacciones de integración no se efectúan contabilizaciones de diferencias de cambio. La información de tipo de cambio de la factura y la contabilización de la cuenta de control es el promedio de tipo de cambio de todas las contabilizaciones de devengo de facturas relacionadas.

Si el fijador de cambio es la **Fecha de documento**, todas las contabilizaciones se efectuarán con el tipo de cambio que sea efectivo en la fecha de documento de la factura. Por consiguiente, cada una de las contabilizaciones de devengo de facturas puede crear una entrada de **Diferencia de cambio** en las transacciones de integración. La entrada de **Diferencia de cambio** resulta de la diferencia entre la información de tipo de cambio de la cabecera de orden de compra y la información de tipo de cambio efectiva en la fecha de documento de la factura.

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 (p. 49)**
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 (p. 50)**
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 (p. 52)**
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 (p. 55)**
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.

Confirmación de facturas de compra recibidas

Una vez recibidas las facturas, una o varias personas o departamentos, que se denominan aprobadores asignados, deben confirmar las facturas. Si registra el cobro en la sesión Facturas de compra recibidas (tfacp1500m000), podrá vincular a la factura los aprobadores asignados.

Si todos los aprobadores asignados han aprobado las facturas, puede registrarlas.

Configurar confirmación de facturas de compra recibidas

Para asignar aprobadores asignados a una factura, proceda del modo siguiente:

1. En la sesión Facturas de compra recibidas (tfacp1500m000), seleccione la factura y, en el menú Vistas, Referencias o Acciones, haga clic en **Datos de permisos**
2. En la sesión Datos de permisos (tfacp1101m000), seleccione un aprobador asignado y especifique la fecha antes de la cual debe confirmarse la factura.
3. Repita la fase 2 para cada aprobador asignado necesario para la factura.

Confirmar facturas de compra recibidas

Para confirmar facturas de compra recibidas, proceda del modo siguiente:

1. En la sesión Confirmar facturas de compra recibidas (tfacp1104m000), seleccione el código del aprobador asignado en el campo **Aprobador asignado**. LN enumera las facturas recibidas que puede confirmar.
2. Seleccione la factura y, en la misma línea, seleccione la casilla de verificación **Confirmado**.
3. En el campo **Aprobado el**, especifique la fecha de confirmación o acepte la fecha actual.

Si todos los aprobadores asignados han aprobado las facturas, puede copiar la factura recibida en una factura de compra registrada.

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. Si vincula un motivo de bloqueo a una factura, esta no se seleccionará para el pago en la sesión Seleccionar facturas para pago (tfcmg1220m000). Por ejemplo, algunos motivos de bloqueo de factura son por cantidades incorrectas, precios incorrectos o defectos detectados en la mercancía recibida.

Puede vincular un motivo de bloqueo a facturas de compra relacionadas con la orden y a facturas de costo.

Debe definir la persona o el departamento responsable de lanzar la factura para seguir procesándola como aprobadores asignados. Para aprobar la factura, un aprobador asignado debe eliminar el motivo de bloqueo. En algunos casos, LN elimina automáticamente el motivo de bloqueo, por ejemplo, si un usuario autorizado aprueba la factura para pago.

Puede vincular un aprobador asignado predeterminado a cada motivo de bloqueo. Si se bloquea una factura, LN aparece el aprobador asignado predeterminado. En cualquier momento puede cambiar manualmente el motivo de bloqueo y el aprobador asignado de una factura.

El aprobador asignado se utiliza sólo con fines informativos. Cada usuario puede eliminar un motivo de bloqueo. La adición y eliminación de motivos de bloqueo en facturas de compra se registra en el historial del permiso, que puede verse en la sesión Historia de permisos de factura (tfacp2510m000).

Los motivos de bloqueo se pueden vincular de dos formas a las facturas de compra registradas:

- Automáticamente
- Manualmente

Definir motivos de bloqueo

Para definir motivos de bloqueo, utilice estas sesiones:

- 1. Aprobadores asignados (tfacp0130m000)**
Defina los aprobadores asignados.
- 2. Motivos de bloqueo (tfacp0120m000)**
Defina los motivos de bloqueo. Opcionalmente, puede vincular un aprobador asignado predeterminado a cada motivo de bloqueo.

Vincular automáticamente motivos de bloqueo a facturas registradas

Puede configurar LN para que vincule automáticamente motivos de bloqueo a facturas registradas.

Para vincular automáticamente motivos de bloqueo:

1. Partner facturador (tccom4122s000)

Para bloquear automáticamente todas las facturas registradas de un determinado partner, seleccione un motivo de bloqueo predeterminado en el campo **Código de bloqueo para facturas de compra**. LN vinculará automáticamente este motivo de bloqueo a todas las facturas registradas desde el partner facturador.

2. Parámetros de ACP (tfacp0100m000)

Para bloquear automáticamente todas las facturas registradas, seleccione un motivo de bloqueo predeterminado en el campo **Motivo de bloqueo para facturas registradas**. LN vinculará automáticamente este motivo de bloqueo a todas las facturas registradas de los partners para los que no se haya seleccionado un motivo de bloqueo específico.

Los motivos de bloqueo del nivel de partner anulan el motivo de bloqueo global.

Nota

- Si define un motivo de bloqueo predeterminado, LN vinculará automáticamente un motivo de bloqueo predeterminado a las facturas registradas para las que no se requiera ninguna aprobación de pago.
- Si se requiere aprobación de pago para la factura y el usuario que registra dicha factura tiene permiso para aprobar el pago, LN no vinculará ningún motivo de bloqueo predeterminado a la factura. En la sesión Entrada de factura de compra (tfacp2600m000), el campo **Mot. bloqueo** permanece vacío. Sin embargo, si el usuario no tiene permisos suficientes, LN vinculará un motivo de bloqueo predeterminado a la factura.

Vincular manualmente motivos de bloqueo a facturas registradas

Si no se ha definido ningún motivo de bloqueo predeterminado en la sesión Parámetros de ACP (tfacp0100m000), se puede añadir manualmente un motivo de bloqueo a la factura. Si se ha definido un motivo de bloqueo, en cualquier momento podrá cambiar el motivo de bloqueo de la factura.

Puede especificar, cambiar o eliminar manualmente el motivo de bloqueo y el aprobador asignado en estas sesiones:

- Entrada de factura de compra (tfacp2600m000)
- Consulta de factura de compra (tfacp2600m100)
- Conciliar/Aprobar facturas de compra (tfacp2107m000)

Nota

Cuando se procesan pagos en las sesiones Transacciones bancarias (tfcmg2500m000) y Pagos anticipados (tfcmg2110s000), LN no comprueba si hay facturas bloqueadas porque en estas sesiones las facturas se registran más tarde.

Eliminar el motivo de bloqueo

Los aprobadores asignados, pueden eliminar el motivo de bloqueo para poder lanzar la factura y seguir procesándola.

Para eliminar el motivo de bloqueo:

1. Inicie Autorizar facturas de compra (tfacp1142m000) para incluir las facturas que requieran autorización. Si existe un motivo de bloqueo vinculado a la factura, dicho motivo se mostrará en la columna **Mot. bloqueo**.
2. Seleccione la factura y en el menú adecuado, seleccione **Consulta de factura de compra**. Se inicia la sesión Consulta de factura de compra (tfacp2600m100).
3. En la ficha **Varios**, borre el motivo de bloqueo del campo **Mot. bloqueo**. LN desmarcará automáticamente el campo **Aprobador asignado**.

También puede eliminar el motivo de bloqueo en estas sesiones:

- Entrada de factura de compra (tfacp2600m000)
- Conciliar/Aprobar facturas de compra (tfacp2107m000)

Nota

- Si autoriza una factura de compra relacionada con una orden de pago, LN eliminará automáticamente el motivo de bloqueo. Si desea más detalles, consulte *Autorización de pago en Contabilidad de proveedores* (p. 55).
- Cada usuario puede eliminar el motivo de bloqueo. Si el usuario no está autorizado, se muestra una advertencia. La factura queda bloqueada para el pago. La eliminación del motivo de bloqueo se registra en la Historia de permisos de factura (tfacp2510m000).
- Si elimina el motivo de bloqueo y no está autorizado para aprobar la factura de pago, LN mostrará una advertencia y la factura permanecerá bloqueada para pago.

Datos de permisos de diferencias de precio y costos adicionales

Las diferencias de precio se producen si el importe de factura es diferente del importe de orden o del importe de recepción. LN detecta las diferencias de precio cuando la factura se concilia con las órdenes de compra o las recepciones.

Diferencias de precio en la conciliación automática

Para la conciliación automática, puede definir las diferencias de precio permitidas en las sesiones siguientes:

- **Parámetros de ACP (tfacp0100m000)**
En esta sesión, puede definir tolerancias globales para la conciliación automática.
- **Tolerancias de conciliación automática por partner facturador (tfacp0107m000)**
En esta sesión, puede definir tolerancias por partner facturador para la conciliación automática. En el caso de partner sin tolerancias definidas en esta sesión, LN usará las tolerancias que se hayan definido en la sesión Parámetros de ACP (tfacp0100m000).

Puede definir un importe máximo permitido de diferencia de precio y un porcentaje máximo de diferencia, o bien puede asignar permiso completo. Para obtener más detalles, consulte Utilizar permiso completo. Si no define las tolerancias en ninguna de estas sesiones, el procedimiento de conciliación automática no concilia las facturas cuando se encuentra una diferencia de precios. Un usuario autorizado debe autorizar manualmente la diferencia de precio y los costos adicionales.

Durante la conciliación automática de facturas, LN compara la diferencia de precio con las diferencias permitidas. Si la diferencia se encuentra dentro de las tolerancias permitidas para el importe de factura y el porcentaje, LN conciliará la factura. La diferencia de precio se contabiliza en la cuenta de control y dimensiones **Diferencias de precio** del grupo contable de partners.

Aprobar diferencias de precios

Utilice la sesión Permisos de factura de compra (tfacp0150m000) para autorizar que usuarios específicos aprueben las diferencias de precio y creen transacciones de costos adicionales. Puede definir una diferencia máxima de precios que pueda aprobar cada usuario, o bien puede asignar permiso completo a un usuario.

En la sesión Aprobadores asignados (tfacp0130m000), crea los aprobadores asignados de los usuarios autorizados. Puede definir a cada usuario autorizado como aprobador asignado o bien puede crear un único aprobador asignado que represente a los usuarios autorizados de un equipo o departamento.

Si, durante la conciliación de una factura de compra en la sesión Conciliar/Aprobar facturas de compra (tfacp2107m000), se sobrepasa una de las tolerancias aplicables, un usuario autorizado podrá aprobar la diferencia de precio. Para asignar la factura a un usuario autorizado, en la sesión de detalles Consulta de factura de compra (tfacp2600m100), especifique el aprobador asignado en el campo **Aprobador asignado**. Puede iniciar la sesión de detalles Consulta de factura de compra (tfacp2600m100) desde el menú LN de la sesión Autorizar facturas de compra (tfacp1142m000).

En la sesión Autorizar facturas de compra (tfacp1142m000), un usuario autorizado para aprobar el importe de la diferencia de precio debe marcar la casilla de verificación **Factura aprobada** para la factura. A continuación, la factura aprobada debe volver a procesarse en el procedimiento automático o manual de conciliación y aprobación.

Aprobar costos adicionales

Para diferencias entre el importe de la factura y el importe de la orden cuya causa no sea una diferencia de precio, los usuarios autorizados pueden crear transacciones de costos adicionales. En la sesión Permisos de factura de compra (tfacp0150m000), puede definir un importe máximo para las transacciones de costos adicionales o bien puede asignar permiso completo a un determinado usuario.

Para crear transacciones de costos adicionales, proceda del modo siguiente:

1. En la sesión Autorizar facturas de compra (tfacp1142m000), en el menú Vistas, Referencias o Acciones, haga clic en **Costo adicional**. Se inicia la sesión Transacciones de conciliación de factura de compra/línea de extracto (tfacp1133s000).
2. Se crea la transacción de costos adicionales. Debe especificar la cuenta contable y las dimensiones para cada transacción.

Reasignar la factura

Si la diferencia de precio o los costos adicionales son superiores a las tolerancias conciliadas, la factura no se aprobará. Debe asignar la factura a un usuario autorizado. En el campo **Aprobador asignado** de la sesión Entrada de factura de compra (tfacp2600m000), seleccione un aprobador asignado para la factura de compra.

Ejemplo

Ha pedido 100 artículos al precio de 10,50 EUR por unidad. El precio en la factura que recibe es de 10 EUR. En la sesión Permisos de factura de compra (tfacp0150m000), está autorizado para las siguientes diferencias de precio:

Importe de factura menor de lo previsto		Importe de factura mayor de lo previsto	
Porcentaje	Importe	Porcentaje	Importe
4 %	80	1 %	15

La diferencia de precio resultante es positiva. Esto significa que se aplican las condiciones correspondientes a la categoría **Factura menor de lo previsto**. La diferencia de precio es:

Importes absolutos: $10,50 \times 100 - 10 \times 100 = 50$ USD

Este importe es inferior a 80 USD. Si no se sobrepasa el margen registrado para el porcentaje, podrá aprobar la factura.

Porcentaje: $(10,50 - 10) / 10,50 \times 100 \% = 4,76 \%$

Este porcentaje es mayor que el permitido para este usuario. No puede aprobar la diferencia de precio (a pesar de que el importe sea inferior al valor de tolerancia especificado).

Nota

El porcentaje es el porcentaje de la diferencia de precio en relación con el importe de la *orden*.

Autorización de pago en Contabilidad de proveedores

En Contabilidad de proveedores, además de aprobar las facturas para su proceso, puede aprobar por separado facturas de compra y facturas de costos para su pago. La información de auditoría acerca de la aprobación de facturas se almacena.

En la sesión Parámetros de ACP (tfacp0100m000), puede seleccionar los tipos de factura para los que sea necesario aprobar el pago.

Puede indicar que se necesita una autorización de pago especial para estos tipos de facturas de compra:

- Facturas de costo y facturas de tarjeta de compra
- Facturas relacionadas con órdenes
- Autofacturas
- Facturas internas

Si se necesita una autorización de pago, se aplican estas reglas:

- Para facturas de costo, si crea y aprueba una factura de costo en Entrada de factura de compra (tfacp2600m000) y está autorizado para aprobar el importe de la factura de costo para pago, LN establecerá la factura automáticamente en **Aprobadas para pago**.
- Para facturas relacionadas con órdenes, tras aprobar la diferencia de precio y crear transacciones de costos adicionales, también debe aprobar la factura para pago un usuario autorizado.
- Las facturas relacionadas con órdenes para las que seleccione la casilla de verificación **Factura aprobada** en la sesión Autorizar facturas de compra (tfacp1142m000) también deben aprobarse en la sesión Conciliar/Aprobar facturas de compra (tfacp2107m000). Para poder aprobar una factura para pago, el estatus de la factura debe ser **Aprobado**.
- Para extractos de tarjetas de compra con recepción directa, LN calcula las diferencias de precio. Debe aprobar las diferencias de precio que sobrepasen las tolerancias definidas.
- Si está autorizado para aprobar, tanto la diferencia de precio *como* el pago, si aprueba la diferencia de precio y el costo adicional en la sesión Autorizar facturas de compra (tfacp1142m000), LN establecerá la factura automáticamente en **Aprobadas para pago**.
- Si marca la casilla de verificación **Seleccionar facturas no aprobadas para su pago** en la sesión Parámetros de CMG (tfcmg0100s000), puede aprobar una factura para pago si el estatus de la factura no es **Aprobado**. LN comprueba el valor de este parámetro en la compañía contable en la que se haya creado la factura.
- **Facturas de compra**
En la sesión Seleccionar facturas para pago (tfcmg1220m000) del módulo Tesorería, solo se pueden seleccionar facturas de compra para pago si se cumplen las siguientes condiciones:
 - La factura tiene el estatus **Aprobado**.

- El campo **Aprobadas para pago** de la factura es **Sí** o **No aplicable**.
- No existe ningún motivo de bloqueo vinculado a la factura.

Nota

Si *no* se necesita una autorización de pago, LN establece el campo **Aprobadas para pago** de la factura es en **No aplicable**.

Aspectos sobre multicompañía

Puede configurar la autorización de pago para las facturas de compra registradas en una compañía contable específica. Dado que la autorización de pago utiliza la divisa local, la configuración de la autorización de pago está limitada a una única compañía contable.

En la sesión Permisos de pago de facturas de compra (tfacp0114m000), en el campo **Compañía contable**, puede especificar la compañía actual o cualquier compañía contable del grupo de compañías contables.

Reasignar la factura

Si el importe de factura sobrepasa el importe que puede autorizar para pago, deberá asignar la factura a un usuario autorizado:

En el campo **Aprobador asignado** de la factura, puede seleccionar un aprobador asignado para la factura de compra en una de estas sesiones:

- Entrada de factura de compra (tfacp2600m000)
- Consulta de factura de compra (tfacp2600m100)

Correcciones de facturas de compra

Puede emplear los métodos siguientes para realizar correcciones en facturas de compra finalizadas:

- **Notas de abono**
Utilice una nota de abono para corregir el importe de la factura. Una nota de abono puede asociarse a una única factura o a varias facturas. Si desea más detalles, consulte *Notas de abono* (p. 24).
- **Correcciones de facturas de compra**
Para cambiar los detalles de factura que no sean el importe de factura como, por ejemplo, el partner pagado, debe crear una corrección de factura. En una corrección de factura, también puede cambiar el importe de factura.

Desaprobar la factura

No puede corregir una factura que tenga el estatus **Aprobado** o **Aprobadas para pago**. Para poder crear una corrección de factura, primero debe desaprobar dicha factura.

Puede desaprobar una factura para pago si dicha factura no se ha pagado íntegramente y no está seleccionada para pago en el módulo Tesorería.

Para revertir la aprobación de una factura relacionada con órdenes, en la sesión Entrada de factura de compra (tfacp2600m000), en el menú adecuado, seleccione **Desaprobar**.

Para deshacer la aprobación para pago, en la sesión Autorizar facturas de compra (tfacp1142m000), desmarque la casilla de verificación **Aprobadas para pago** correspondiente a la factura.

Una vez creada la corrección, debe aprobar nuevamente la factura de costo y autorizar la factura para pago.

Crear una corrección de factura de compra

Para crear una corrección de factura de compra:

1. Inicie la sesión Transacciones (tfld1101m000) y marque un tipo de transacción de las **Correcciones de compra**. Se inicia la sesión Correcciones de facturas de compra (tfacp2110s000).
2. Especifique los datos nuevos, y en el menú adecuado seleccione **Procesar**.
3. Si la factura está relacionada con órdenes de compra o flete, LN contabilizará automáticamente el importe de corrección en la cuenta de recepciones de factura del grupo contable de partner de empresa del partner emisor de factura.

Por ejemplo, puede cambiar estos detalles de factura:

- **Partner facturador**
- **Partner pagado original** (para facturas de factoring)
- **Partner pagado**
- **Tipo de compra**
- **Número de factoring**
- **Importe**
- **País/Código impositivo**
- **Dimensiones**

Los cambios en estos campos pueden necesitar asientos contables. Si modifica estos campos, LN creará un nuevo documento con el tipo de transacción de corrección para reflejar los cambios.

Puede cambiar las condiciones de pago, la programación de pago y la dirección del partner, si procede. Si el importe de factura cambia, y la programación de pago está vinculada a la factura, la sesión Programación de pago (tfacp1103m000) se iniciará automáticamente y podrá cambiar los detalles.

Permiso de factura de compra

Si hace falta aprobar la factura o autorizar el pago, y no cuenta con la autorización para aprobar la factura corregida o el pago, LN establecerá los campos **Factura aprobada** y **Aprobadas para pago** de la factura en **No**. Debe vincular un motivo de bloqueo y un aprobador asignado a la factura. El aprobador asignado debe aprobar la factura y eliminar el motivo de bloqueo.

Para vincular un motivo de bloqueo y un aprobador asignado a la factura, en el menú adecuado de la sesión Correcciones de facturas de compra (tfacp2110s000), seleccione **Consulta de factura de compra**. Se inicia la sesión Consulta de factura de compra (tfacp2600m100). Especifique el motivo de bloqueo y un aprobador asignado en los campos **Mot. bloqueo** y **Aprobador asignado**.

Asignar notas de abono a programaciones de pago

En el módulo Contabilidad de proveedores, puede asignar manualmente notas de abono a líneas de programación de pago de varias formas:

- **Si la mayoría de las facturas tienen programaciones de pago**
Lleve a cabo los pasos siguientes:
 - a. En la sesión Asignar notas de abono a facturas (tfacp2120m000), en el menú Vistas, Referencias o Acciones, haga clic en **Asignar program. factura a nota abono**. Se inicia la sesión Asignar programaciones de facturas a notas de abono (tfacp2122s000).
 - b. En la sesión Asignar programaciones de facturas a notas de abono (tfacp2122s000), asigne la nota de abono a las líneas de programación de pago.
Por ejemplo, utilice este método si selecciona la casilla de verificación **Programaciones obligatorias** en la sesión Parámetros de compañía (tfgld0503m000) y hay una programación de pago vinculada a cada factura.
- **Si hay pocas facturas con programación de pago**
Lleve a cabo los pasos siguientes:
 - a. En la sesión Asignar notas de abono a facturas (tfacp2120m000), en el menú Vistas, Referencias o Acciones, haga clic en **Asignar facturas a notas de abono**. Se inicia la sesión Asignar facturas/programaciones a notas de abono (tfacp2121s000).
 - b. En la sesión Asignar facturas/programaciones a notas de abono (tfacp2121s000), asigne la nota de abono a las facturas. Si hay una programación de pago vinculada a la factura seleccionada, en el menú Vistas, Referencias o Acciones, haga clic en **Asignar program. factura a nota abono**. Se inicia la sesión Asignar programaciones de facturas a notas de abono (tfacp2122s000), en la que sólo se muestran las líneas de programación de pago de la factura seleccionada.
 - c. Asigne el importe de la nota de abono a las líneas de programación de pago.
 - d. En el menú Vistas, Referencias o Acciones de la sesión Asignar programaciones de facturas a notas de abono (tfacp2122s000), haga clic en **Confirmar asignación a programaciones**.

Usar acuerdos de pago

Facturación y pagos en Japón

Para configurar el pago a los proveedores de conformidad con la práctica empresarial de Japón, puede definir Acuerdos de pago.

Los acuerdos de pago se utilizan normalmente si recibe de su proveedor una factura mensual.

Configurar acuerdos de pago

Para configurar acuerdos de pago, utilice la siguiente secuencia de sesiones:

- **Parámetros de compañía de grupo (tfgld0101s000)**
Seleccione la casilla de verificación **Acuerdo de pago**.
- **Acuerdos de pago (tcmcs2506m000)**
Defina los acuerdos de pago. Dado que muchas compañías contables pueden compartir los acuerdos de pago, debe definir los importes en la divisa de referencia.
- **Partner facturador (tccom4122s000)**
Si tiene un acuerdo de pago con un proveedor, seleccione dicho acuerdo. LN añade el acuerdo de pago de forma predeterminada a las líneas de orden de compra correspondientes al partner.
- **Acuerdo de pago por artículo y partner facturador (tcmcs2108m000) (opcional)**
Si lo prefiere, puede seleccionar acuerdos de pago específicos para combinaciones de partner facturador y artículo y grupo de artículos, o grupo contables de partners y artículo o grupo de artículos.
- **Prioridades para establecer acuerdo de pago (tcmcs2109m000) (opcional)**
Si utilizó la sesión Acuerdo de pago por artículo y partner facturador (tcmcs2108m000), puede utilizar esta sesión para definir el orden de prioridades que LN utiliza para determinar el acuerdo de pago predeterminado para una línea de orden de compra.

Nota

LN busca el acuerdo de pago más específico. Si no se encuentra ningún acuerdo de pago concreto para la combinación de partner facturador o grupo de partners y artículo o familia de artículos, LN utiliza el acuerdo de pago predeterminado que especificó en la sesión Partner facturador (tccom4122s000).

Aplicar acuerdos de pago

Si la casilla de verificación **Acuerdo de pago** está seleccionada en la sesión Parámetros de compañía de grupo (tfgld0101s000) y existen acuerdos de pago para al menos uno de los pagos de un lote de pagos, deberá aplicar el acuerdo de pago para poder procesar el lote de pagos o generar efectos comerciales a pagar (TNP).

Para aplicar acuerdos de pago a los pagos que realice, utilice la siguiente secuencia de sesiones:

1. **Sugerencias de pago (tfcmg1509m000) o Sugerencia de pago (tfcmg1609m000)**
En el menú **Acciones**, seleccione **Aplicar acuerdo de pago**. Se inicia la sesión Aplicar acuerdo de pago (tfcmg1230m000).
2. **Aplicar acuerdo de pago (tfcmg1230m000)**
Aplique los acuerdos de pago a los pagos del lote.

Si aplica el acuerdo de pago, LN realizará las siguientes acciones:

1. **Calcular el importe total de factura.**
Los siguientes detalles deben ser iguales para todas las facturas:
 - El partner facturador
 - La divisa de la factura.
 - El acuerdo de pago
2. **Comparar el importe total de factura con el límite del acuerdo de pago.**
 - Si el importe total de factura es menor que o igual al límite del acuerdo de pago, utilice dicho acuerdo.
 - Si el importe total de factura sobrepasa el límite del acuerdo de pago, utilice el siguiente acuerdo de pago.
 - Repita este paso cuantas veces sea necesario para encontrar el acuerdo de pago que debe utilizarse.
3. **Dividir el importe a pagar de acuerdo con la definición del acuerdo de pago.**
Genere las líneas de pago. Cree lotes independientes para las líneas de pago con métodos de pago distintos.

Dado que los acuerdos de pago se definen en la divisa de referencia, los acuerdos de pago se aplican a los importes de factura en la divisa de referencia.

Nota

Si utiliza el proceso de pago no interrumpido, LN aplica automáticamente los acuerdos de pago. Las notificaciones de pago que contienen un acuerdo de pago no válido se mueven al lote de excepciones recién creado.

Si utiliza la autofacturación, en la sesión Generar facturas de compra autofacturadas (tfacp2290m000) se aplican las reglas siguientes:

- Si todas las líneas seleccionadas tienen el mismo acuerdo de pago, LN utiliza el acuerdo de pago para la factura.
- Si las líneas seleccionadas tienen varios acuerdos de pago, Partner facturador (tccom4122s000) utiliza el acuerdo de pago que se definió para el partner en la sesión LN.

Cargos de banco

Si acuerda con un proveedor pagar los cargos de banco correspondientes a las transferencias de pagos, en la sesión Partner pagado (tccom4124s000), en la ficha **Pagos**, asegúrese de que la opción **Cargo bancario soportado por proveedor** esté deseleccionada.

Para los pagos realizados al partner pagado por medio de la sucursal bancaria, LN calcula y contabiliza los cargos de banco como costos varios.

Los costos bancarios pueden estar sujetos a IVA. Si desea analizar los importes de impuestos en transacciones bancarias por banco, puede definir la sucursal bancaria como partner. En la sesión Análisis fiscal (tfgld1520m000), puede listar el análisis fiscal por listado de partner pagado para ver los importes de impuesto por sucursal bancaria.

acuerdo de pago

Un modo de definir cómo se deben pagar los importes de factura. Esto incluye los métodos de pago que se aplican a varias partes del importe de factura, y la divisa de pago.

Por ejemplo, puede definir un acuerdo de pago para pagar la primera parte del importe de factura mediante el banco según el método de pago PM1, el 40 % del importe pendiente según el método de pago PM2 y el otro 60 % según el método de pago PM3, que puede ser un efecto comercial a pagar.

anticipo de cobro/pago

Un importe pagado o cobrado que no se puede asignar a una factura ni a ningún otro documento. Cuando se cree una factura, se le podrá asignar el anticipo de pago o de cobro. A diferencia de un pago/cobro no asignado, sobre un anticipo de cobro/pago puede calcular los impuestos.

anticipo de pago del factor

El dinero que el factor envía a la compañía anticipadamente, cuando el proceso de verificación está completado y antes de que el factor reciba el pago del cliente de la compañía.

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.

autofacturación

La creación, conciliación y aprobación periódicas de facturas en función de los cobros o consumo de mercancías por un acuerdo entre partners. El partner cliente paga por las mercancías sin tener que esperar una factura del partner proveedor.

cargo de banco

Los costos que carga un banco por procesar las transacciones. Los cargos del banco pueden depender del tipo de transferencia, por ejemplo si la transferencia se realiza entre distintos bancos o entre sucursales del mismo banco. Además, los cargos del banco pueden variar para distintos rangos de importes de transacción.

cobro anticipado

Consultar: *pago anticipado* (p. 68)

cobro anticipado

Un cobro no terminado.

Los cobros anticipados pueden crearse:

- Automáticamente; por ejemplo, en caso de domiciliación bancaria
- Manualmente; por ejemplo, cuando se especifica un cheque

Antónimo: pago anticipado

cobros contra expediciones

Un método para realizar pagos o cobros por separado de la cantidad aprobada de cada envío y no en relación con la factura que cubre toda la orden.

comisión

La cantidad de dinero que se paga a un empleado (representante de ventas) o partner proveedor (agente) para cerrar una orden de venta.

condiciones de pago

Acuerdos sobre la manera en la que se pagan las facturas.

Las condiciones de pago son:

- El período en el que deben pagarse las facturas.
- El descuento concedido si una factura se paga dentro del período especificado.

Las condiciones de pago le permiten calcular:

- La fecha en la que vence el pago
- La fecha de vencimiento de los períodos de descuento
- El importe de descuento

costos adicionales

Los costos suplementarios cargados por el partner facturador que generan una diferencia entre el importe de la factura y el importe de la orden o de las mercancías recibidas. Por ejemplo, costos de almacenamiento, costos de flete y costos de seguros.

costos logísticos

El total de todos los costos que se asocian a la adquisición de un artículo hasta su entrega y recepción en un almacén. Los costos logísticos normalmente incluyen costos de flete, costos de seguro, impuestos aduaneros y costos de gestión.

En LN, los costos logísticos pueden formar parte de varios conjuntos de costos logísticos.

cuenta

Consultar: *cuenta contable* (p. 65)

cuenta contable

Un registro utilizado para registrar asientos contables y acumular los valores de las transacciones para el listado y el análisis. Las cuentas contables clasifican las transacciones en categorías, como ingresos, gastos, activos y obligaciones.

Sinónimo: cuenta

cuenta de control

Una cuenta contable que se utiliza para reflejar el saldo de una serie de cuentas subsidiarias relacionadas.

En LN, la cuenta de control normalmente hace referencia a la cuenta del acreedor o la cuenta del deudor definida para los grupos contables de partners en Contabilidad de proveedores y en Contabilidad clientes.

Además de la cuenta del acreedor y la cuenta del deudor, puede definir una serie de cuentas de control específicas para un grupo de partners, como cuentas de control para facturas de dudoso cobro, pagos o cobros anticipados y diferencias de cambio positivas y negativas liquidadas y no liquidadas.

diferencia de pago

La diferencia entre el importe de factura y el importe de pago. Si la diferencia de pago está dentro de los márgenes definidos por el usuario, puede aceptarse y regularizarse automáticamente.

diferencia de precio

Una diferencia entre el importe de la factura y el importe de la orden o de las mercancías recibidas causada por una diferencia entre el precio por unidad de la orden y el precio por unidad de la factura.

diferencias de cambio

El resultado de diferencias de cambio causado por fluctuaciones en el tipo de cambio, por ejemplo, si el tipo de cambio entre la divisa de la factura y la divisa propia difiere entre la fecha de factura y la de pago.

dimensión

Cuenta de análisis para que las cuentas contables tengan una vista vertical sobre las cuentas contables. Las dimensiones se usan para especificar información sobre cuentas contables.

Consultar: tipo de dimensión

divisa de factura

La divisa en la que se expresa el importe de la factura.

efecto comercial a pagar (TNP)

Un pagaré que se envía a un proveedor o una letra de cambio recibida de su proveedor con en compromiso de pago del importe pendiente después de cierto período de tiempo.

Acrónimo: TNP

factor

La fuente de financiación para la compañía. El factor normalmente es un banco o una institución financiera para empresas que compra a la compañía la contabilidad de clientes (facturas de venta).

factoring

Una forma de financiación de los efectos a cobrar que consiste en la venta de los efectos a cobrar de una compañía a un tercero (el factor) para obtener fondos. La venta se realiza a cambio de un descuento sobre el valor contable.

Los clientes envían sus pagos al factor de forma directa o indirecta a través del vendedor. El factoring puede ser con o sin recurso. Para factoring con recurso, el riesgo de impago de cliente sigue teniéndolo la compañía.

factura dudosa

Una factura que probablemente no podrá recaudarse.

factura no pagada

Consultar: *factura pendiente* (p. 66)

factura pendiente

Facturas no pagadas.

Sinónimo: factura pendiente, factura no pagada

factura pendiente

Consultar: *factura pendiente* (p. 66)

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 vencimiento

En LN, la fecha en la que se solicita un pago o cobro.

fijador de cambio

El método para determinar la fecha que se utiliza para fijar los tipos de cambio.

Durante el proceso de composición, todos los importes en divisa extranjera se convierten a la divisa propia utilizando un tipo de cambio determinado.

grupo contable de partners

Un grupo de partners con características comunes, para el que se puede definir la cuenta del acreedor o la cuenta del deudor, y un conjunto de cuentas de control adicionales como cuentas de control para facturas de dudoso cobro, pagos y cobros anticipados, y diferencias de cambio positivas y negativas liquidadas y no liquidadas. LN utiliza automáticamente esas cuentas de control en procesos empresariales como el registro de facturas de venta y el proceso de pago.

IVA

El acrónimo de Impuesto sobre el Valor Añadido, porcentaje indirecto imponible en los productos o servicios dentro de diversos estadios de fabricación y distribución.

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*.

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 empaquetado

Un documento de la orden que muestra con detalle el contenido de un paquete determinado para expedición. Los detalles incluyen una descripción de los artículos, el número de artículo del expedidor o del cliente, la cantidad expedida y la unidad de stock de los artículos expedidos.

pago/cobro no asignado

Un pago/cobro que aparece en un extracto bancario pero que no se puede asignar a una factura u otro documento. Este pago puede registrarse como no asignado. Un pago/cobro no asignado puede asignarse a facturas posteriormente.

pago anticipado

Un pago que aún no se ha ejecutado totalmente o que está en proceso de ejecutarse.

Pueden crearse estos pagos anticipados:

- Automáticamente, por ejemplo cuando el procedimiento de pago automático genera un cheque.
- Manualmente, por ejemplo, cuando se prepara un cheque.

Antónimo: cobro anticipado

pago anticipado

Consultar: *cobro anticipado* (p. 64)

período de pago

Un número de días o meses añadidos a la fecha de la factura. Si no se aplica ningún otro cálculo de fecha de vencimiento, la factura deberá pagarse en el período de tiempo indicado.

precio de compra

Precio al que se adquieren los objetos de costo, expresado en la divisa en que se adquirieron.

previsión de tesorería

La posición de tesorería prevista en una fecha futura. El importe efectivo actual se aumenta en los importes que se van a cobrar y se reduce en los importes que se van a pagar en todos los períodos intermedios.

programación de cobro

Consultar: *programación de pago* (p. 69)

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

ráppel

La cantidad de dinero que hay que pagar a un partner cliente como tipo de descuento por cerrar una orden de venta.

recargo por atrasos

El porcentaje que se carga al importe de las mercancías o a los servicios prestados que el destinatario de la factura debe pagar si la factura no se paga dentro de un período de tiempo especificado.

tipo de cambio

Consultar: *tipo de cambio de divisa* (p. 69)

tipo de cambio

El precio al que una divisa se puede cambiar por otra divisa. En otras palabras, el importe que una divisa comprará a otra divisa en un momento determinado.

tipo de cambio de divisa

El factor por el cual se multiplica un importe en una divisa diferente para calcular el importe en la divisa base.

Sinónimo: tipo de cambio

tipo de compra

La propiedad de una orden de compra que permite identificar el tipo de compra efectuado y de esta forma, el tipo de efecto a pagar. Esta propiedad se usa para contabilizar la compra en la cuenta de Contabilidad de proveedores correcta cuando se crea la factura. Para contabilizar una factura de compra, LN obtiene la cuenta de control a partir del tipo de compra vinculado a la línea de orden de compra.

tipo de venta

Una propiedad de una orden de venta que permite identificar el tipo de venta realizado y el tipo de efecto a cobrar. Esta propiedad se usa para contabilizar las ventas en la cuenta de Contabilidad clientes correcta cuando se crea la factura. Para contabilizar una factura de venta, LN recupera la cuenta de control a partir del tipo de venta vinculado a la línea de orden de venta, el contrato de proyectos, etc.

TNP

Consultar: *efecto comercial a pagar (TNP)* (p. 66)

Índice

- acuerdo de pago, 63
 - Acuerdos de pago**, 59
 - anticipo de cobro/pago, 63
 - anticipo de pago del factor, 63
 - aprobador asignado, 63
 - Aprobar**
 - facturas de compra, 37
 - autofacturación**, 63
 - Autorización de pago**
 - facturas de compra, 55
 - Cálculo de fecha de vencimiento**, 23
 - cargo de banco, 63
 - Cargos de banco**, 61
 - cobro anticipado, 68, 64
 - cobros contra expediciones, 64
 - Cobros contra expediciones**
 - resumen, 22
 - comisión, 64
 - Conciliación de factura de compra**
 - multicompañía, 41
 - Conciliar**
 - facturas de compra, 37
 - condiciones de pago**, 64
 - Contable**
 - grupos de partners, 11
 - costos adicionales**, 64
 - Costos adicionales**
 - ejemplo, 43
 - facturas de compra, 52
 - costos logísticos**, 65
 - cuenta, 65
 - cuenta contable**, 65
 - cuenta de control**, 65
 - Cuentas contables**
 - grupo contable de partners, 12
 - Cuentas de control**, 9
 - Datos de permisos**
 - factura de compra, 48
 - Desplazamiento por el tablero de Contabilidad de clientes**
 - ejemplos, 32
 - Desplazamiento por el tablero de Contabilidad de proveedores**
 - ejemplos, 32
 - Diferencia contable**
 - ejemplo, 43
 - diferencia de pago**, 65
 - diferencia de precio**, 65
 - Diferencia de precio**
 - ejemplo, 43
 - diferencias de cambio**, 65
 - Diferencias de cambio**, 28
 - Diferencias de precio**
 - facturas de compra, 52
 - dimensión**, 66
 - divisa de factura**, 66
 - Divisa**
 - diferencias liquidadas, 30
 - diferencias no liquidadas, 29
 - efecto comercial a pagar (TNP)**, 66
 - Efectos comerciales**
 - resumen, 27
 - factor**, 66
 - factoring**, 66
 - Factoring**
 - resumen, 27
 - Factura de compra**
 - motivos de bloqueo, 50
 - permiso, 48
 - factura dudosa**, 66
 - factura no pagada**, 66
 - factura pendiente**, 66
 - Facturas de compra autofacturadas**
 - generación, 44
 - Facturas de compra**
 - aprobar, 37
-

autorización de pago, 55
conciliar, 37
correcciones, 56
costos adicionales, 52
diferencias de precio, 52
proceso, 35
recibidas, 49
recibir y confirmar, 35
registrar, 35

Facturas internas autofacturadas
generación, 44

facturas mensuales, 67

fecha de vencimiento, 67

fijador de cambio, 67

grupo contable de partners, 67

Grupo contable de partners
cuentas contables, 12

Grupos de partners
financieros, 11

Importes predeterminados
transacciones bancarias, 16

IVA, 67

menú adecuado, 67

motivo de bloqueo, 67

Multicompañía
conciliación de factura de compra, 41

nota de abono, 67

nota de empaquetado, 67

Notas de abono, 24
programaciones de pago, 58

pago/cobro no asignado, 68

pago anticipado, 68, 64

Pago en recepción, 44

período de pago, 68

precio de compra, 68

previsión de tesorería, 68

Procesar
facturas de compra, 35

programación de cobro, 69

programación de pago, 69

Programaciones de pago
notas de abono, 58
resumen, 20

ráppel, 69

recargo por atrasos, 69

Recibir y confirmar
facturas de compra, 35

Registrar
facturas de compra, 35
tipo de cambio, 69, 69
tipo de cambio de divisa, 69
tipo de compra, 69
tipo de venta, 70
TNP, 66
Transacciones bancarias
importes predeterminados, 16
