



Infor LN Finanzas - Guía del usuario para Gestión presupuestaria

© 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 tfbgcug (U9655)

Versión 10.5.1 (10.5.1)

Creado el 19 diciembre 2017

Índice de contenido

Acerca de este documento

Capítulo 1 Introducción.....	7
Resumen de la gestión presupuestaria.....	7
Capítulo 2 Gestión presupuestaria - Datos maestros.....	9
Configurar los datos de gestión presupuestaria.....	9
Configurar los datos de política presupuestaria.....	11
Capítulo 3 Mantenimiento de presupuesto.....	13
Mantener los detalles del importe de presupuesto.....	13
Importes de estructura de presupuesto.....	13
Importes de presupuesto.....	13
Reorganizar el presupuesto.....	14
Importar transacciones de presupuesto.....	14
Capítulo 4 Comprobación de presupuesto en Adquisición.....	17
Requisitos previos para iniciar un proceso de adquisición.....	17
Control de presupuesto de compra.....	17
Datos maestros de gestión presupuestaria.....	18
Distribución de cuenta presupuestaria.....	19
Comprobar y actualizar el presupuesto disponible.....	20
Solicitudes de compra.....	21
Órdenes de compra.....	22
Recepciones de compra.....	24
Comprobación de presupuesto en adquisición.....	26
Comprobación de presupuesto en solicitudes de compra.....	27
Comprobación de presupuesto en órdenes de compra.....	28
Comprobación de presupuesto en recepciones de almacén.....	28
Comprobación de presupuesto en facturas de compra.....	29
Adquisición interna.....	30

Finanzas y Gestión presupuestaria.....	31
Órdenes permanentes.....	31
Asientos de diario recurrentes.....	32
Asientos de diario.....	32
Diarios de banco.....	33
Asientos de diario de reversión.....	33
Correcciones de facturas de compra.....	34
Capítulo 5 Gestión del presupuesto.....	35
Tablero de manager de presupuestos - resumen.....	35
Transferencias de presupuesto.....	36
Enmiendas presupuestarias.....	37
Correcciones presupuestarias.....	37
Conciliación del presupuesto.....	38
Exportar transacciones de presupuesto.....	39
Capítulo 6 Excepciones de presupuesto.....	41
Gestionar excepciones de presupuesto.....	41
Tipos en excepciones de presupuesto.....	41
Excepciones de gestión.....	42
Capítulo 7 Proceso de final de ejercicio.....	43
Capítulo 8 Listados.....	45
Apéndice A Glosario.....	47

Índice

Acerca de este documento

Este documento describe el proceso para configurar la funcionalidad de la Gestión presupuestaria para los gestores de presupuestos.

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 para el módulo Gestión presupuestaria 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:

- Para obtener más información, consulte *Configurar datos de presupuesto*. 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.

¿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.

Resumen de la gestión presupuestaria

La Gestión presupuestaria es un proceso integrado que se utiliza para controlar las transacciones empresariales relacionadas con el presupuesto y realizar un seguimiento de dichas transacciones. La gestión presupuestaria también se conoce como contabilidad de gravámenes o contabilidad de compromisos. El proceso permite a los responsables financieros definir con precisión cómo y cuándo se controlan los presupuestos. La funcionalidad facilita la comprobación en tiempo real del presupuesto, con lo que se evitan déficits no autorizados. Los procesos empresariales admitidos son flujos de adquisición, asientos de diario, facturas de compra, etc.

El módulo Gestión presupuestaria del paquete Finanzas está diseñado para integrar las funciones de contabilidad y presupuestación en los procesos empresariales subyacentes. Las distribuciones de contabilidad se recuperan de los niveles de política adecuados, como entidades de solicitud, proveedores o productos comprados.

La Gestión presupuestaria define la relación existente entre los fondos de contabilidad y presupuestados mediante las estructuras de acumulación.

La Gestión presupuestaria admite, entre otras, las siguientes actividades de presupuestación:

- **Gestión de política presupuestaria**
Los responsables de presupuestos pueden configurar la política financiera de toda la compañía para el control presupuestario. La configuración de la sesión Política de gestión presupuestaria (tfbgc0110m000) determina cómo se controlan los presupuestos para los distintos tipos de documentos.
- **Estructura de presupuesto**
La Gestión presupuestaria permite a los responsables de presupuestos transformar las estructuras presupuestarias existentes en una nueva estructura de presupuesto, a la vez que se conservan las cuentas presupuestarias existentes y la correlación de cuenta de Contabilidad general. Puede definir los niveles presupuestarios y las estructuras de acumulación de presupuestos.
- **Permisos presupuestarios**
Los permisos se pueden definir para usuarios o roles y para cuentas presupuestarias.

- **Enmiendas/transferencias presupuestarias**
Los responsables de presupuestos pueden realizar enmiendas o transferencias presupuestarias durante el ejercicio de presupuesto.
- **Gestión de excepciones**
La funcionalidad de Gestión presupuestaria permite analizar y resolver las excepciones.
- **Saldos de presupuesto**
La funcionalidad de saldos de presupuesto determina la forma en la que se pueden especificar importes de presupuesto y cómo se muestran los saldos de presupuesto. Ejemplo: **Anualmente** o **Periódicamente**.
- **Correcciones presupuestarias**
Los responsables de presupuestos pueden realizar correcciones directas en los saldos de gestión presupuestaria. Las correcciones presupuestarias se pueden especificar para corregir un saldo de presupuesto en caso necesario. Los responsables también pueden reservar los presupuestos en previsión de una futura transacción.
- **Perfiles de usuario**
Para un perfil de usuario, el responsable de presupuestos puede definir los niveles de notificación y las plantillas de texto para notificar a otros usuarios.

Configurar los datos de gestión presupuestaria

Para configurar los datos de gestión presupuestaria, utilice las siguientes sesiones:

- 1. Componentes de software implementados (tcom0100s000)**
Seleccione la casilla de verificación **Gestión presup.** para activar la funcionalidad de gestión presupuestaria.
- 2. Política de gestión presupuestaria (tbgc0110m000)**
Defina una nueva política de gestión presupuestaria. Consultar: *Configurar los datos de política presupuestaria (p. 11)*.
- 3. Presupuestos (tbgc1100m000)**
Defina el código de presupuesto, especifique el método de visualización del importe de presupuesto y el tipo de período del ejercicio de presupuesto.
 - Seleccione el código de presupuesto en el campo **Presupuesto**.
 - Defina el modelo en el que se muestran los importes de presupuesto, y seleccione la opción **Anualmente** o **Periódicamente** en el campo **Manten. y seguim. saldos presup.**
 - Defina el tipo de período. Seleccione la opción **Fiscal** o **Listado** en el campo **Tipo per. ejercicio presupuesto**.
- 4. Presupuestos por ejercicio (tbgc1110m000)**
 - Seleccione el **Presupuesto** que se va a vincular desde la sesión Presupuestos (tbgc1100m000). Defina la divisa utilizada para las transacciones y los importes de saldo de presupuesto.
 - Envíe el presupuesto para su aprobación, para lo que debe hacer clic en **Enviar para aprobación**; el **Estatus** del presupuesto se establece en **Pendiente de aprobación**. Si cuenta con permisos adecuados, puede aprobar el presupuesto.
 - Para aprobarlo, haga clic en **Aprobar**; el **Estatus** del presupuesto cambia a **Aprobado**.
- 5. Cuentas presupuestarias (tbgc1120m000)**
Defina las dimensiones y la cuenta presupuestaria necesarias. Las cuentas presupuestarias se pueden utilizar para cualquier ejercicio de presupuesto.

- 6. Estructura de presupuesto (tfbgc1130m000)**

Defina la estructura de presupuesto y vincule las cuentas presupuestarias necesarias. Nota: Para definir una estructura de presupuesto, el presupuesto debe tener el estatus **Modificado**.
- 7. Estructura de presupuesto - Rangos (tfbgc1630m000)**

Si es necesario, defina los rangos de las cuentas presupuestarias para la estructura de presupuesto.
- 8. Permisos presupuestarios (tfbgc1170m000)**

Defina los permisos presupuestarios para un presupuesto en los niveles siguientes:

 - Cuenta presup.
 - Nivel de presupuesto
 - Estructura de presupuesto
- 9. Perfiles de usuario (tfbgc1180m000)**

Defina el perfil de usuario. El usuario puede controlar las actividades presupuestarias si selecciona la casilla de verificación **Controlador de presupuestos** en la sesión Perfil de usuario (tfbgc1680m000). Establezca el nivel de notificaciones que desea recibir cuando se produzca una excepción. Se puede recibir una notificación de excepción para los siguientes niveles:

 - Cuenta presup.
 - Nivel de presupuesto
 - Estructura de presupuesto
- 10. Presupuestos por ejercicio (tfbgc1110m000)**

Haga clic en **Importar presupuestos** para importar importes y cuentas presupuestarias desde un archivo externo. Se abre la sesión Importar presupuestos (tfbgc5100m000). Para importar detalles de presupuesto, Consultar: *Importar transacciones de presupuesto (p. 14)*.
- 11. Presupuestos por ejercicio (tfbgc1110m000)**

Haga clic en **Crear estructura de presupuesto** para añadir nuevas cuentas presupuestarias al árbol de presupuestos.
- 12. Importes presup. (tfbgc1650m000)**

Revise los importes de presupuesto. Para disponer los importes de presupuesto, Consultar: *Mantener los detalles del importe de presupuesto (p. 13)*.
- 13. Códigos de contabilización (tfgld4575m000)**

Especifique el código de contabilización en el campo **Código de contabilización**. Seleccione las casillas de verificación **Cuenta contable** y **Usado para presup.**. Seleccione la casilla de verificación **Activo** para activar el código de contabilización.
- 14. Tipos de transacción (tfgld0511m000)**

Defina los tipos de transacción para las siguientes transacciones:

 - Incluir facturas de costo
 - Correcciones de compra
 - Facturas relacionadas con órdenes de compra
 - Notas de abono relacionadas con órdenes de compra
 - Asientos de diario
 - Asientos de diario recurrentes
 - Efectivo

15. Presupuestos por ejercicio (tfbgc1110m000)

Seleccione la casilla de verificación **Activo** para activar el presupuesto.

16. Política de gestión presupuestaria (tfbgc0110m000)

Seleccione la casilla de verificación **Gestión presupuestaria activa** para activar la política de gestión presupuestaria.

Configurar los datos de política presupuestaria

En la sesión Política de gestión presupuestaria (tfbgc0110m000), puede definir la política presupuestaria que controla el procesamiento de los presupuestos activos.

La política especifica la forma en la que se controlan los presupuestos para los distintos tipos de documentos. La configuración de la política de gestión presupuestaria determina el modo y momento en el que se realiza la comprobación de presupuesto disponible.

Como parte de la configuración de datos, debe definir los datos de las siguientes fichas de la sesión Política de gestión presupuestaria (tfbgc0110m000).

■ General

En la ficha **General**, realice las acciones siguientes:

- Seleccione la casilla de verificación **Gestión presupuestaria activa** para activar la política presupuestaria para el ejercicio de presupuesto.
- Seleccione la opción **Presupuesto anual** o **Presupuesto acumulado** para definir el método de comprobación del presupuesto disponible.
- Seleccione **Bloquear**, **Advertir** o **Continuar** para establecer la acción que se va a realizar cuando se produzca un error en la comprobación del presupuesto.
- Especifique el importe y el porcentaje de tolerancia en los campos **Importe** y **Porcentaje**, para los que el presupuesto no está bloqueado.
- Para bloquear el proceso de finalización cuando el presupuesto supera el límite, seleccione la opción **Bloquear excepciones de presupuesto**, o para permitir el proceso de finalización, seleccione la opción **Permitir excepciones de presupuesto**.

■ Dimensiones

En la ficha **Dimensiones**, seleccione los tipos de dimensión utilizados en las cuentas presupuestarias.

■ Grupos de números

Defina las series y grupos de números para las transacciones de gestión presupuestaria, como **Trans. presupuesto**, **Enmienda presupuestaria** y **Ajuste de gestión presupuestaria**.

■ Solicitudes de compra

Cuando está seleccionada la casilla de verificación **Comprobar presupuesto disponible**, se realiza el proceso de comprobación de presupuesto para las solicitudes de compra. El presupuesto se comprueba en el nivel de entrada de documento al seleccionar la opción **Entrada de documento**, al enviar el documento cuando se selecciona la opción **Envío de documento** o bien en el proceso de aprobación de documento cuando se selecciona la opción

Aprobación de documento. La fecha de comprobación de presupuesto puede ser la fecha de solicitud o la fecha deseada.

■ **Órdenes de compra**

Cuando está seleccionada la casilla de verificación **Comprobar presupuesto disponible**, se realiza el proceso de comprobación de presupuesto para las órdenes de compra. El presupuesto se comprueba en el nivel de entrada de documento al seleccionar la opción **Entrada de documento** o en el proceso de aprobación de documento al seleccionar la opción **Aprobación de documento**. La fecha de comprobación de presupuesto puede ser **Fecha de orden** o **Fecha planificada de cobro**.

■ **Cobros**

Cuando está seleccionada la casilla de verificación **Comprobar presupuesto disponible**, se realiza el proceso de comprobación de presupuesto para las recepciones de almacén. La fecha de comprobación de presupuesto puede ser **Fecha cobro real** o **Fecha planificada de cobro**.

■ **Facturas de compra**

Para comprobar el presupuesto disponible para las siguientes transacciones, seleccione la casilla de verificación necesaria:

- **Facturas**
- **Correcciones**
- **Notas de abono**

Para facturas y notas de abono, el presupuesto se comprueba en el nivel de entrada de documento al seleccionar la opción **Entrada de documento** o en el proceso de aprobación de documento al seleccionar la opción **Aprobación de documento**.

■ **Entregas**

Cuando está seleccionada la casilla de verificación **Comprobar presupuesto disponible**, se realiza el proceso de comprobación de presupuesto. El presupuesto se comprueba en el nivel de entrada de documento al seleccionar la opción **Entrada de documento** o en el proceso de aprobación de documento al seleccionar la opción **Aprobación de documento**. La fecha de comprobación de presupuesto para órdenes puede ser **Fecha de orden** o **Fecha entrega planificada**. La fecha de comprobación de presupuesto para expediciones puede ser **Fecha de entrega real** o **Fecha entrega planificada**.

■ **Asientos de diario**

Para comprobar el presupuesto disponible para las siguientes transacciones, seleccione la casilla de verificación necesaria:

- **Asientos de diario**
- **Diarios banco**
- **Órdenes permanentes**

■ **Historia**

Revise los detalles del usuario que ha modificado la política presupuestaria, así como la fecha de modificación. También puede incluir una nota si es necesario.

Mantener los detalles del importe de presupuesto

Importes de estructura de presupuesto

La lista de cuentas presupuestarias definida para un nivel de presupuesto y sus importes de presupuesto se pueden ver en la sesión Estructura de presupuesto - Importes (tfbgc1150m000). Puede ver el resumen de todos los importes de distribución y de presupuesto de suma y sigue de las cuentas presupuestarias para una estructura de presupuesto definida.

Importes de presupuesto

Para cada período contable, se pueden especificar directamente los importes de presupuesto para una cuenta presupuestaria en la sesión Importes presup. (tfbgc1650m000). El registro del presupuesto se realiza mediante la pista de auditoría, sólo una vez que se ha aprobado o congelado el presupuesto. La cuenta presupuestaria puede tener importes de presupuesto para cada período de presupuesto y ejercicio de presupuesto. El número de períodos de presupuesto que se puede utilizar se establece en la política presupuestaria y en Contabilidad general. Los importes de presupuesto se expresan en una divisa de presupuesto y se disponen o distribuyen en función de un porcentaje o del importe especificado en el campo **Propuesta disposc.**

El importe de presupuesto sólo se puede utilizar tras la disposición del presupuesto. El proceso de comprobación de presupuesto sólo se ejecuta para la parte dispuesta o distribuida de los importes de presupuesto.

Para **Disponer** o **No disponer** los importes de presupuesto en una única cuenta presupuestaria, realice los pasos siguientes:

- Especifique el importe de presupuesto que se va a disponer en el campo **Propuesta disposc.** > **Importe** o especifique el porcentaje del importe de presupuesto que se va a disponer en el campo **Propuesta disposc.** > **Porcentaje**.
- Seleccione la opción **No disponer** o **Disponer** para disponer o retener los importes de presupuesto del campo **Opción disposc.**
- Haga clic en el botón **Disponer**.

Para disponer los importes de presupuesto en un rango de cuentas presupuestarias o niveles o períodos de presupuesto, realice los pasos siguientes:

- Haga clic en el botón **Disponer de presupuestos**; se abre la sesión Disponer de presupuestos (tfbgc1200m000).
- Especifique el rango necesario y haga clic en el botón **Disponer**.

Reorganizar el presupuesto

Se puede reorganizar el presupuesto a mitad del ejercicio fiscal. Cuando existen cambios importantes en la organización, todas las transacciones de un departamento se deben mover a otro departamento. También puede reconstruir el presupuesto existente y modificar los cambios. Antes de proceder a la reorganización, copie el presupuesto actual en el nuevo presupuesto y apruébelo. Utilice la sesión Reorganizar presupuesto (tfbgc1250m000) para reorganizar o reconstruir el presupuesto.

Para reorganizar el presupuesto, realice las acciones siguientes en la sesión Reorganizar presupuesto (tfbgc1250m000):

- Seleccione la opción **Reorganizar**.
- Seleccione el nuevo presupuesto en el campo **Nuevo presupuesto**.
- Seleccione el tipo de saldo, como **Compromiso**, para ver la diferencia de los importes de saldo.
- Seleccione la opción **Simular** y haga clic en **Procesar** para procesar el nuevo presupuesto en modo de simulación. Revise los resultados y realice los cambios necesarios.
- Finalmente, puede seleccionar la opción **Actualizar** y hacer clic en **Procesar** para procesar el nuevo presupuesto.

En la sesión Presupuestos por ejercicio (tfbgc1110m000), revise el estatus del presupuesto. El estatus cambia a **Reorganizado**. El presupuesto también se activa automáticamente.

En la sesión Tablero manager presupuestos (tfbgc3600m000), revise los saldos de presupuesto anteriores y las transacciones de presupuesto que se mueven al nuevo presupuesto.

Importar transacciones de presupuesto

Muchas organizaciones utilizan la aplicación MS-Excel para controlar los detalles de presupuesto. Los detalles de presupuesto se pueden importar a LN. Para importar transacciones de presupuesto, utilice las sesiones siguientes:

- **Presupuestos por ejercicio (tfbgc1110m000)**
Seleccione el presupuesto al que se deben importar las transacciones de presupuesto. Haga clic en **Importar presupuestos**. Se abre la sesión Importar presupuestos (tfbgc5100m000).

- **Importar presupuestos (tfbgc5100m000)**
Haga clic en **Mostrar plantilla importación presup.**. Se abre la hoja de cálculo de la *plantilla para importar presupuestos*. Guarde la hoja en la unidad local en formato .CSV. Haga clic en **Importar presupuesto**. Se abre la sesión Importar presupuesto (tfbgc5200m000).
- **Importar presupuesto (tfbgc5200m000)**
Seleccione la hoja de cálculo en el campo **Nombre de archivo**. Haga clic en **Importar**. Revise el mensaje de confirmación.
- **Importar presupuestos (tfbgc5100m000)**
Revise las cuentas presupuestarias importadas. Seleccione una cuenta presupuestaria y haga clic en **Importes presup.**. Se abre la sesión Importar importes de presupuesto (tfbgc5110m000).
- **Importar importes de presupuesto (tfbgc5110m000)**
Revise los importes de presupuesto y modifíquelos si es necesario.
- **Importar presupuestos (tfbgc5100m000)**
Haga clic en **Procesar presupuesto importado**. Se abre la sesión Procesar presupuesto importado (tfbgc5200m100).
- **Procesar presupuesto importado (tfbgc5200m100)**
Seleccione la opción **Reemplazar importes existentes** y la casilla de verificación **Crear cuentas presupuestarias** para crear nuevas cuentas presupuestarias y reemplazar las existentes. Haga clic en el botón **Procesar** para procesar los presupuestos importados.
- **Estructura de presupuesto (tfbgc1130m000)**
Revise la estructura de presupuesto y las cuentas presupuestarias importadas. Nota: se crean nuevas cuentas presupuestarias y las cuentas presupuestarias existentes no se sobrescriben.

Requisitos previos para iniciar un proceso de adquisición

Los requisitos previos para iniciar un proceso de adquisición en Gestión presupuestaria son:

- En la sesión Parámetros de adquisiciones (tdpur0100m000), establezca el campo **Registrar asientos contables económicos** en **Precio de orden** para generar solicitudes y órdenes de compra.
- En la sesión Esquema de correlación (tfgl4573m000), cree un nuevo esquema de correlación y copie el esquema de correlación activo en la nueva versión.
- Inserte los tipos de documento de integración (IDT) de la gestión presupuestaria y cree nuevos grupos de elementos para la cuenta contable y las dimensiones.

Control de presupuesto de compra

Utilice la gestión presupuestaria para comparar las transacciones de compra con los presupuestos disponibles.

Para las solicitudes, órdenes y recepciones de compra, puede especificar si se deben realizar comprobaciones de presupuesto y, en caso afirmativo, cómo y cuándo.

Nota

Para implementar la gestión presupuestaria, seleccione la casilla de verificación **Gestión presup.** en la sesión Componentes de software implementados (tccom0100s000).

Después de comprobar el presupuesto disponible, se generan transacciones de presupuesto en la sesión Transacciones de presupuesto (tfbgc4500m000) y se actualizan los saldos de presupuesto en la sesión Saldos de presupuesto (tfbgc3500m000).

Se generan estas transacciones de presupuesto:

- **Solicitudes de compra**
Genera transacciones de presupuesto de tipo **Compromiso** y actualiza el saldo de presupuesto de compromisos.
- **Órdenes de compra**
Genera transacciones de presupuesto de tipo **Gravamen** y actualiza el saldo de presupuesto de gravamen.
- **Recepciones de compra**
Genera transacciones de presupuesto de tipo **Gastos recepción** y actualiza el saldo de presupuesto de gasto.

Si una comprobación de presupuesto falla, se puede aplicar una excepción de presupuesto que se debe resolver para que el procedimiento de compra correspondiente pueda continuar.

Datos maestros de gestión presupuestaria

Para que las transacciones de compra se puedan comparar con los presupuestos disponibles, se deben configurar los presupuestos.

Para obtener más información, consulte:

- *Configurar los datos de gestión presupuestaria (p. 9)*
- *Configurar los datos de política presupuestaria (p. 11)*
- *Mantener los detalles del importe de presupuesto (p. 13)*

En esta tabla se muestran los campos que debe especificar en la sesión Política de gestión presupuestaria (tfbgc0110m000) para comprobar y actualizar los presupuestos para solicitudes de compra, órdenes de compra y recepciones de compra.

Ficha Solicitudes de compra	Ficha Órdenes de compra	Ficha Cobros
Comprobar presupuesto disponible	Comprobar presupuesto disponible	Comprobar presupuesto disponible
Solicitud - Comprobar presupuesto disponible tras	Orden compra - Comprobar presupuesto disp. tras	Recep. - Fecha compr. presup.
Solicitud - Fecha compr. presup.	Orden compra - Fecha compr. - presup.	
-	Orden compra - Incluir impuesto	

Distribución de cuenta presupuestaria

El presupuesto disponible para una línea de solicitud de compra, una línea de orden o una línea de recepción sólo se puede comprobar si hay una distribución de cuenta presupuestaria correcta vinculada a la línea. La distribución de cuenta presupuestaria generada o tomada como valor predeterminado se utiliza para vincular la transacción de compra al presupuesto.

Una distribución de cuenta presupuestaria requiere los datos siguientes:

- **Compañía contable**
La compañía contable se determina según el campo **Departamento de compras** de la solicitud o la orden. Si no se especifica ningún departamento de compras, LN no puede generar una distribución de cuenta presupuestaria y comprobar el presupuesto.
- **Cuenta contable y dimensiones**
La cuenta contable y las dimensiones se determinan según el campo **Cont. genr.** de la línea de solicitud u orden. Si no se especifica ninguna contabilidad general en la línea, se recuperan una cuenta contable predeterminada y dimensiones predeterminadas de la sesión Esquema de correlación (tfgld4573m000).
- **Fecha comprobación de presupuesto**
La fecha de comprobación se toma de manera predeterminada de la sesión Política de gestión presupuestaria (tfbgc0110m000) para el tipo de documento pertinente.
- **Cantidad**
Una cantidad total que debe ser igual a la cantidad pedida o recibida de la línea. Por lo tanto, el porcentaje de la distribución de cuenta presupuestaria debe ser igual a 100.

Puede ver y modificar una distribución de cuenta presupuestaria en la sesión Distribución de cuenta presupuestaria (tcbgc1100m000), que puede iniciar seleccionando **Distribución de cuenta presupuestaria** en el menú Vistas, Referencias o Acciones de estas sesiones:

- Líneas de solicitud de compra (tdpur2502m000)
- Preparar conversión de líneas de solicitudes de compra (tdpur2502m100)

- Líneas de orden de compra (tdpur4101m000)
- Detalles de línea de orden de compra (tdpur4101m200)
- Recepciones de compra (tdpur4106m000)

Nota

Si, por ejemplo, una línea de solicitud de compra se convierte en una línea de orden de compra, la distribución de cuenta presupuestaria de la línea de solicitud se toma como predeterminada y se vincula a la línea de orden de compra.

Comprobar y actualizar el presupuesto disponible

Cuando se comprueba el presupuesto para una línea, la comprobación de presupuesto puede fallar. En este caso, se puede seleccionar la casilla de verificación **Excepción presup.** en la sesión correspondiente. Si esta casilla de verificación está seleccionada, la excepción de presupuesto se debe gestionar para poder continuar con el procedimiento de compra.

Sin embargo, la casilla de verificación **Excepción presup.** sólo está seleccionada si:

- El presupuesto disponible para la línea comprobada es insuficiente.
- El campo **Al exceder presupuesto** es **Bloquear** en la sesión Política de gestión presupuestaria (tfbgc0110m000).

Para resolver la excepción de presupuesto puede, por ejemplo, cambiar el importe de la línea o la distribución de cuenta presupuestaria. Luego puede comprobar manualmente el presupuesto para las líneas que tienen la casilla de verificación **Excepción presup.** seleccionada y una distribución de cuenta presupuestaria correcta.

Para comprobar el presupuesto, seleccione **Comprobar presupuesto** en el menú Vistas, Referencias o Acciones en estas sesiones:

- Líneas de solicitud de compra (tdpur2502m000)
- Preparar conversión de líneas de solicitudes de compra (tdpur2502m100)
- Líneas de orden de compra (tdpur4101m000)
- Detalles de línea de orden de compra (tdpur4101m200)
- Recepciones de compra (tdpur4106m000)

Nota

Si el presupuesto disponible para una línea es insuficiente y el campo **Al exceder presupuesto** es:

- **Continuar**, las transacciones de presupuesto se escriben y el procedimiento de compra puede continuar.
- **Advertir**, se notifica la escasez de presupuesto al usuario, aunque las transacciones de presupuesto se pueden escribir y el procedimiento de compra puede continuar.

Solicitudes de compra

Proceso de aprobación de solicitudes de compra

Cuando el último aprobador del proceso de aprobación externo aprueba una solicitud, la casilla de verificación **Gasto aprobado** está seleccionada en la cabecera de la solicitud. Independientemente del valor del campo **Solicitud - Comprobar presupuesto disponible tras** en la sesión Política de gestión presupuestaria (tfbgc0110m000), la comprobación de presupuesto se ejecuta automáticamente.

Si la casilla de verificación **Excepción presup.** está seleccionada para una o varias líneas que no están rechazadas, la solicitud no se puede aprobar. En primer lugar, se debe gestionar la excepción de presupuesto. Para gestionar la excepción de presupuesto, las líneas de solicitud con la casilla de verificación **Gasto aprobado** seleccionada se pueden modificar además de la distribución de cuenta presupuestaria vinculada. Cuando se han gestionado las excepciones de presupuesto para todas las líneas y se ha realizado la comprobación de presupuesto para todas las líneas, el estatus de solicitud cambia de **Pendiente de aprobación a Aprobado**.

Las excepciones de presupuesto correspondientes a líneas rechazadas se pueden pasar por alto durante la aprobación. Los compromisos correspondientes a estas líneas rechazadas se invierten durante la aprobación final.

Proceso de conversión de solicitudes de compra

Las solicitudes aprobadas se pueden convertir en una orden de compra o una solicitud de oferta.

Si una línea de solicitud se convierte en una orden de compra, la transacción de **Compromiso** de la línea de solicitud se invierte cuando la transacción de **Gravamen** de la línea de orden de compra se reserva. El momento de la comprobación de presupuesto y la reserva de gravamen se determina mediante el campo **Orden compra - Comprobar presupuesto disp. tras** de la sesión Política de gestión presupuestaria (tfbgc0110m000). Si este campo es **Entrada de documento**, el compromiso de la solicitud se invierte en el momento de la entrada de la línea de orden de compra. Si este campo es **Aprobación de documento**, la comprobación y la actualización se realizan en el momento de la aprobación de la orden de compra y, por lo tanto, el compromiso de la solicitud se invierte cuando se aprueba la línea de orden de compra por primera vez. El compromiso también se invierte cuando la línea de orden de compra generada se borra o se cancela.

Nota

- El vínculo entre la solicitud y la línea de orden de compra se guarda en las sesiones Datos de línea de solicitud vinculados (tdpur2502s000) y Línea de orden de compra - Información vinculada (tdpur4502s000).
- Cuando una línea de solicitud se convierte en una línea de orden de compra, la distribución de cuenta presupuestaria se copia en la línea de la orden.

Si una línea de solicitud se convierte en una RFQ, la transacción de **Compromiso** de la línea de solicitud no se invierte, porque las transacciones de presupuesto no se reservan para las RFQ. La reversión de la reserva del compromiso se realiza cuando la RFQ generada se borra o cuando se convierte en un contrato de compra o un libro de precios. Si la RFQ se convierte en una orden de compra, el compromiso

de la solicitud se invierte cuando la línea de orden de compra generada se crea o se aprueba, en función del parámetro **Orden compra - Comprobar presupuesto disp. tras**, o cuando se borra o se cancela.

Nota

- El vínculo entre la solicitud y la RFQ se guarda en Datos de línea de solicitud vinculados (tdpur2502s000) y el vínculo entre la orden de compra y la RFQ se almacena las sesiones Línea de orden de compra - Información vinculada (tdpur4502s000) y Datos RFQ vinculados (tdpur1502s000).
- Cuando se genera una línea de orden de compra a partir de una línea de RFQ generada a partir de una línea de solicitud, la distribución de cuenta presupuestaria de la línea de solicitud se copia en la línea de la orden. La distribución de cuenta presupuestaria sólo se puede copiar si las compañías contables de la solicitud y la orden siguen siendo las mismas.
- Las solicitudes convertidas sólo se pueden borrar si la transacción de presupuesto de **Compromiso** de la línea de solicitud se ha invertido mediante la línea de RFQ o la línea de orden de compra vinculada.

Órdenes de compra

Retro-órdenes de compra

Después de una recepción final, la transacción de **Gravamen** de la línea de orden de compra original se invierte por el importe total de la línea. Si se crea una línea de retro-orden, se reserva una transacción de **Gravamen** para el importe de la línea de retro-orden. La distribución de cuenta presupuestaria de la línea de orden original se copia en la línea de retro-orden.

Si la casilla de verificación **Combinar retro-órdenes abiertas** está seleccionada en la sesión Tipos de orden de compra (tdpur0194m000), una línea de retro-orden abierta existente se puede actualizar con una cantidad de retro-orden nueva.

Si éste es el caso:

1. La línea de retro-orden existente queda sin aprobar.
2. Se debe actualizar manualmente la distribución de cuenta presupuestaria vinculada con la cantidad adicional.
3. Se comprueba el presupuesto
4. Si no hay ninguna excepción de presupuesto aplicable, la línea de retro-orden se vuelve a aprobar.
5. Se comprueba el presupuesto

Nota

Para las retro-órdenes potenciales, el presupuesto no se comprueba ni se actualiza.

Órdenes de compra copiadas

Las condiciones siguientes se aplican a una línea de orden de compra copiada:

- Si la línea se copia de una línea de orden de compra real, la distribución de cuenta presupuestaria vinculada también se copia.
- Si la línea se copia de una línea de historia de compras, la distribución de cuenta presupuestaria no se puede copiar.
- Si la cantidad de la línea nueva difiere de la cantidad de la línea de orden original, la distribución de cuenta presupuestaria no se actualiza automáticamente. La distribución de cuenta presupuestaria vinculada se debe actualizar manualmente.

Puede copiar las líneas de orden de compra en la sesión Copiar orden de compra (tdpur4201s000).

Órdenes de devolución de compra

Para una línea de orden de compra de **Stock de devolución**:

- No se ejecuta ninguna comprobación de presupuesto para la línea de orden de devolución, sólo una actualización del saldo de presupuesto.
- Si la línea de orden de devolución está vinculada a una línea de orden de compra original o a una recepción de orden de compra original, la distribución de cuenta presupuestaria de la línea de orden original se copia en la línea de orden de devolución.
- Cuando la recepción de compra se confirma, el saldo de **Gravamen** se reduce con la cantidad de la línea de orden de devolución y el saldo de **Gastos recepción** se incrementa. En consecuencia, se debe copiar o generar una distribución de cuenta presupuestaria para la línea de orden de devolución.

Para una línea de orden de compra de **Rechazos de devoluciones**, si la casilla de verificación **Pagable al proveedor** está seleccionada en la sesión Parámetros de gestión de stocks (whinh0100m000), las acciones anteriores también son aplicables. No obstante, si la casilla de verificación **Pagable al proveedor** no está seleccionada, el saldo de presupuesto no se actualiza cuando se devuelven mercancías rechazadas. El gasto de recepción se invierte en el momento del rechazo.

Costos adicionales de compra

Si se deben añadir líneas con costos adicionales a una orden de compra, estas líneas de costos adicionales se generan durante la aprobación de la orden de compra. La comprobación y actualización del presupuesto para estas líneas de costos adicionales siempre se ejecutan en la entrada de la línea. Si la comprobación del presupuesto falla, la casilla de verificación **Excepción presup.** se selecciona y la casilla de verificación **Aprobado** de la línea se desmarca.

Si la orden de compra se modifica tras la aprobación, los costos adicionales se pueden recalcular. En función del campo (**Volver a) calcular costos adicionales** de la sesión Parámetros de órdenes de compra (tdpur0100m400), los costos adicionales se recalculan automáticamente, interactivamente, o no se recalculan. Cuando se recalculan costos adicionales, en primer lugar se borran las líneas de costos adicionales existentes. Luego, se recuperan las líneas de costos nuevas y se añaden a la orden

de compra. Para las líneas de costos que se acaban de añadir, se ejecuta la comprobación de presupuesto.

Recepciones de compra

En la sesión Recepciones de compra (tdpur4106m000):

- La cantidad recibida puede ser inferior o superior a la cantidad pedida.
- Se pueden especificar varias recepciones de compra para una línea de orden de compra. La última recepción es la recepción final.
- Cuando se confirma la recepción se realiza la comprobación de presupuesto y la actualización de **Gastos recepción**. Tras la confirmación, la recepción aún se puede corregir.

Ejemplo

Cantidad pedida: 100

Cantidad recibida	Recepción final	Comprobación de presupuesto	Actualización de presupuesto
60	no	no, (60 es inferior a 100)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gravamen-60 ■ Gastos recepción+60
20	no	no, (60+20=80 es inferior a 100)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gravamen-20 ■ Gastos recepción+20
10	sí	no, (90 es inferior a 100)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gravamen-20 ■ Gastos recepción+10

Cantidad recibida	Recepción final	Comprobación de presupuesto	Actualización de presupuesto
120	no	sí, para 120 ud.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gravamen-100 ■ Gastos recepción+120
20	sí	sí, para 140 ud.	Gastos recepción+20

Cambio de precio y descuentos tras la recepción

Si se registra una recepción para una línea de orden, en la sesión Cambiar precio y descuentos después de recepción (tdpur4122m000), aún puede cambiar el precio y los descuentos para la línea de orden de compra.

Cuando se guarda un cambio de precio y descuentos, se ejecuta una comprobación de presupuesto. Si la comprobación de presupuesto falla, se emite un mensaje de error y el cambio no se puede guardar.

Correcciones de recepción

Puede cambiar la cantidad recibida de una recepción confirmada o convertir una recepción final en no final en la sesión Corregir recepción de compra (tdpur4106s100).

Cuando se guarda una corrección de recepción, se puede ejecutar una comprobación de presupuesto. Si la comprobación de presupuesto falla, se visualiza un mensaje y la corrección de recepción no se puede guardar.

Están disponibles las siguientes correcciones de recepción:

- **Se reduce la cantidad recibida**
No es necesario realizar una comprobación de presupuesto, porque la cantidad recibida es inferior a la cantidad original. En el caso de una recepción final, la distribución de cuenta presupuestaria se deberá actualizar con la nueva cantidad total correspondiente a la línea de orden de compra. En el saldo de presupuesto, los **Gastos recepción** se reducen con la reducción de la cantidad. En el caso de una recepción final, el **Gravamen** no se incrementa. En el caso de una recepción que no sea final, si la cantidad total recibida es inferior a la cantidad pedida, el **Gravamen** se incrementa con la reducción de la cantidad recibida.
- **Se incrementa la cantidad recibida**
La distribución de cuenta presupuestaria se debe actualizar y se debe ejecutar una comprobación de presupuesto. En el saldo de presupuesto, los **Gastos recepción** se incrementan con el incremento de la cantidad. En el caso de una recepción final, el **Gravamen** no se reduce. En el caso de una recepción que no sea final, si la cantidad total recibida es inferior a la cantidad pedida, el **Gravamen** se reduce con el incremento de la cantidad recibida.
- **Una recepción final se convierte en no final**
No se requiere ninguna comprobación del presupuesto porque la cantidad total sigue siendo la misma tras la corrección. En el saldo de presupuesto, los **Gastos recepción** no cambian, pero el **Gravamen** se incrementa si la cantidad total recibida es inferior a la cantidad pedida. Si la cantidad total recibida es superior o igual a la cantidad pedida, no es necesario realizar una actualización.
- **Una recepción no final se convierte en final**
No se requiere ninguna comprobación del presupuesto porque la cantidad total sigue siendo la misma tras la corrección. En el saldo de presupuesto, los **Gastos recepción** no cambian, pero el **Gravamen** se reduce si la cantidad total recibida es inferior a la cantidad pedida. Si la cantidad total recibida es superior o igual a la cantidad pedida, no es necesario realizar una actualización.

Comprobación de presupuesto en adquisición

Tras definir una política presupuestaria para el nuevo presupuesto, puede controlar los saldos de presupuesto con las cuentas presupuestarias. Los saldos de presupuesto se clasifican en el ciclo de adquisición de la siguiente manera:

- Importe de presupuesto total estimado
- Presupuesto distribuido o disponible
- Compromisos
- Gravamen
- Gastos de recepción
- Otros gastos

Presupuesto total disponible = Distribución - Compromiso - Gravamen - Gasto total (Gasto total = Gastos de recepción + Otros gastos)

Comprobación de presupuesto en solicitudes de compra

1.

Proceso de solicitud de compra

- Cree una nueva línea de solicitud de compra, en la sesión Solicitud de compra (tdpur2600m000), y especifique el artículo y la cantidad de la orden.
- Seleccione la línea de solicitud y haga clic en **Distribución de cuenta presupuestaria**. Se abre la sesión Distribución de cuenta presupuestaria (tcbgc1100m000). Borre la línea e inserte el código de contabilización definido para la cuenta presupuestaria.
- Haga clic en **Enviar** para enviar la solicitud. Si se produce una excepción Consultar: *Gestionar excepciones de presupuesto (p. 41)*.
- Revise el estatus; el **Estatus** cambia de **Creado** a **Pendiente de aprobación**.
- Apruebe la solicitud; el estatus cambia a **Aprobado**.
- Haga clic en **Convertir solicitudes de compra** para convertir la solicitud en orden de compra.

2.

Proceso de comprobación de presupuesto

- La ejecución del proceso de comprobación de presupuesto depende de la opción de parámetro que seleccione en la ficha Política de gestión presupuestaria (tfbgc0110m000) > **Solicitudes de compra**:
 - En la entrada de solicitud de compra al seleccionar la opción **Entrada de documento**
 - En el envío de la solicitud al seleccionar la opción **Envío de documento**
 - En la aprobación de la solicitud al seleccionar la opción **Aprobación de documento**

3.

Saldos de presupuesto

Revise los saldos de presupuesto. El saldo de presupuesto de tipo compromiso se actualiza y el importe de distribución se revierte.

- Revise los campos **Compromiso** y **Distribución** de la sesión Saldos de presupuesto (tfbgc3500m000).
- Revise las transacciones de presupuesto generadas en la sesión Transacciones de presupuesto (tfbgc4500m000).

Nota

En la sesión Distribución de cuenta presupuestaria (tcbgc1100m000), tras el proceso de comprobación de presupuesto, se selecciona el campo **Excepción presup.** cuando la transacción está bloqueada o se produce una excepción. Debe resolver la excepción antes de comprobar el presupuesto de nuevo. Consultar: *Gestionar excepciones de presupuesto (p. 41)*.

Comprobación de presupuesto en órdenes de compra

1.

Proceso de orden de compra

- Seleccione la orden de compra.
- En la sesión Órdenes de compra (tdpur4100m000), haga clic en **Aprobar** para aprobar la orden de compra.
- Haga clic en **Distribución cuenta presupuestaria** para abrir la sesión Distribución de cuenta presupuestaria (tcbgc1100m000).
- Revise los detalles del presupuesto.
- Haga clic en **Lanzar a gestión de almacenes** para lanzar la orden al almacén.

2.

Proceso de comprobación de presupuesto

- La ejecución del proceso de comprobación de presupuesto depende de la opción de parámetro que seleccione en la ficha Política de gestión presupuestaria (tfbgc0110m000) > **Órdenes de compra**:
 - En la entrada de orden de compra al seleccionar la opción **Entrada de documento**
 - En la aprobación de la orden al seleccionar la opción **Aprobación de documento**

3.

Saldos de presupuesto

- Revise los saldos de presupuesto, el saldo de presupuesto de tipo gravamen se actualiza y el compromiso se revierte. Revise los campos **Gravamen** y **Compromiso** de la sesión Saldos de presupuesto (tfbgc3500m000).
- Revise las transacciones de presupuesto generadas en la sesión Transacciones de presupuesto (tfbgc4500m000).

Comprobación de presupuesto en recepciones de almacén

1.

Proceso de recepción de almacén

- Reciba la orden de almacenaje en la sesión Recepción de almacén (whinh3512m000).
- Haga clic en **Confirmar** para confirmar la recepción de almacén.
- Haga clic en **Distribución cuenta presupuestaria**. Se abre la sesión Distribución de cuenta presupuestaria (tcbgc1100m000). Revise los detalles del presupuesto.

2.

Proceso de comprobación de presupuesto

- La ejecución del proceso de comprobación de presupuesto depende de la opción de parámetro que seleccione en la ficha Política de gestión presupuestaria (tfbgc0110m000) > **Cobros**:
 - En la fecha de cobro real al seleccionar la opción **Fecha cobro real**
 - En la fecha de cobro planificada al seleccionar la opción **Fecha planificada de cobro**

3.

Saldos de presupuesto

- Revise los saldos de presupuesto, el saldo de presupuesto de tipo gastos de recepción se actualiza y el gravamen se revierte. Revise los campos **Gastos recepción** y **Gravamen** de la sesión Saldos de presupuesto (tfbgc3500m000).
- Revise las transacciones de presupuesto generadas en la sesión Transacciones de presupuesto (tfbgc4500m000).

Comprobación de presupuesto en facturas de compra

1.

Proceso de factura de compra

- Cree una nueva transacción con la transacción de tipo factura de compra en la sesión Transacciones (tfgld1101m000).
- Establezca **Tipo de factura** en **Fact. relacionada con órdenes de compra** en la sesión Entrada de factura de compra (tfacp2600m000).
- Especifique valores para **Partner**, **Importe** y **País/Código impositivo**. Revise la factura conciliada con la línea de recepción en la sesión Facturas conciliadas por línea de recepción (tfacp2551m000).
- Si se produce una excepción de presupuesto, resuélvala antes de comprobar el presupuesto. Consultar: *Gestionar excepciones de presupuesto (p. 41)*.
- Haga clic en el comando **Distribución cuenta presupuestaria**; se abre la sesión Distribución de cuenta presupuestaria (tcbgc1100m000). Revise los detalles del presupuesto.
- Apruebe la factura de compra y finalice el lote de transacciones.

2.

Proceso de comprobación de presupuesto

- La ejecución del proceso de comprobación de presupuesto para las facturas y notas de abono depende de la opción de parámetro que seleccione en la ficha Política de gestión presupuestaria (tfbgc0110m000) > **Facturas de compra**:
 - En la entrada de la factura de compra o nota de abono al seleccionar la opción **Entrada de documento**
 - En la aprobación de la factura o nota de abono al seleccionar la opción **Aprobación de documento**

3.

Saldos de presupuesto

- Revise los saldos de presupuesto en la sesión Saldos de presupuesto (tfbgc3500m000).
- Revise las transacciones de presupuesto generadas en la sesión Transacciones de presupuesto (tfbgc4500m000).

Nota

El proceso de comprobación de presupuesto también se puede ejecutar para transacciones como orden de devolución de compra, orden de compra con artículo de costo y factura de costo con multidivisa.

Adquisición interna

La funcionalidad de adquisición interna se utiliza para gestionar el material desde una ubicación de almacén central. Las compras realizadas con fines internos se gestionan mediante órdenes de almacenaje internas.

Para procesar una orden de almacenaje interna, siga estos pasos:

- Utilice la sesión Líneas de orden de compra (tdpur4101m000) para crear una orden de compra, especifique el **Artículo**, la **Cantidad pedida**, el **Precio** y el código de **Almacén**.
- Apruebe la orden de compra y lance la orden a Gestión de almacenes.
- Utilice la sesión Recepción de almacén (whinh3512m000) para recibir la orden y confirmar la recepción.
- Utilice la sesión Orden de almacenaje (whinh2100m100) para crear una orden de almacenaje con **Orden** establecida en **Servicio (manual)** y **Tipo de movimiento** establecido en **Entrega**. Guarde los cambios y especifique el **Artículo**, el **Precio de orden** y la **Cantidad pedida** en la línea de orden. Seleccione **Activar** y **Procesar** la orden de almacenaje.
- Revise las transacciones de presupuesto generadas en la sesión Transacciones de presupuesto (tfbgc4500m000) y los saldos de presupuesto de la sesión Saldos de presupuesto (tfbgc3500m000).

Orden de devolución

Cuando se devuelva material, cree una orden de devolución para gestionar el proceso de la orden de devolución. Para procesar una orden de devolución, realice los pasos siguientes en la sesión Orden de almacenaje (whinh2100m100):

- Cree una orden de devolución a almacén. Haga clic en **Crear orden de devolución** en la orden de almacenaje anterior.
- Establezca **Orden** en **Servicio (manual)** y **Tipo de movimiento** en **Recepción**. Guarde los cambios.
- Seleccione **Activar** y **Procesar** la orden de devolución a almacén.
- Revise las transacciones de presupuesto generadas en la sesión Transacciones de presupuesto (tfbgc4500m000) y los saldos de presupuesto de la sesión Saldos de presupuesto (tfbgc3500m000).
- Cuando se produzca una excepción de presupuesto, resuélvala antes de comprobar el presupuesto. Consultar: *Gestionar excepciones de presupuesto (p. 41)*.

Finanzas y Gestión presupuestaria

Si Gestión presupuestaria se integra con Finanzas, las comprobaciones de presupuesto deben ejecutarse cada vez que se procesan las transacciones.

Las comprobaciones de presupuesto se pueden ejecutar para estos procesos contables:

- Órdenes permanentes
- Asientos de diario recurrentes
- Asientos de diario
- Diarios de banco
- Asientos de diario de reversión
- Correcciones de facturas de compra

Órdenes permanentes

Para crear una orden permanente y comprobar el presupuesto de una orden permanente, utilice estas sesiones:

1. **Tesorería > Transacciones de tesorería manuales> Órdenes permanentes (tfcmg1510m000)**
 - Seleccione el código de partner y haga clic en Nuevo para crear una nueva orden permanente.
 - Establezca el **Método contabilización** en **Costos**, y especifique el importe de transacción y el código impositivo en los campos **Importe de transacción** y **País/Código impositivo**.
 - En la ficha **Detalles de pago**, especifique los códigos de **Método de pago** y **Banco del partner**. Guarde los cambios y, en el menú **Vistas, Referencias o Acciones**, haga clic en **Mantener datos de contabilización**. Se abre la sesión Datos de contabilización de órdenes permanentes/pagos únicos (tfcmg1115s000).
2. **Datos de contabilización de órdenes permanentes/pagos únicos (tfcmg1115s000)**
 Seleccione los valores **Cuenta contable** y **País/Código impositivo**. Guarde los cambios. Se produce un error de excepción de presupuesto.
3. **Tablero manager presupuestos (tfbgc3600m000) > Saldos de presupuesto (tfbgc3500m000)**
 Seleccione la orden permanente y haga clic en el botón **Ajuste de gestión presupuestaria**. Se abre la sesión Ajustes de gestión presupuestaria (tfbgc2120m000).
4. **Ajustes de gestión presupuestaria (tfbgc2120m000)**
 Seleccione la **Cuenta presup.**, especifique el importe que se va a añadir en el campo **Importe** y seleccione el **Motivo** del ajuste. Haga clic en **Procesar** para procesar el ajuste. El importe de presupuesto se dispone automáticamente.
5. **Órdenes permanentes (tfcmg1510m000)**
 Revise la casilla de verificación **Excepción de presupuesto** deseleccionada. Haga clic en **Comprobar presupuesto para documento** para comprobar el presupuesto.

6. Tablero manager presupuestos (tfbgc3600m000)

Revise los saldos y las transacciones de presupuesto.

Asientos de diario recurrentes

Para crear un asiento de diario recurrente y comprobar el presupuesto de un asiento de diario recurrente, utilice estas sesiones:

1. Diario recurrente (tfgld0140m100)

- El código de **Diario recurrente** y la descripción.
- Establezca el tipo de transacción en **Asientos de diario**.
- Especifique las fechas en los campos **Rango de fechas de efectividad** y **Rango de fechas de efectividad**.
- En la línea de asientos de diario recurrentes, seleccione la cuenta contable de la que se transfiere el importe y también la cuenta contable a la que se mueve el importe. Por Ejemplo, el importe se transfiere del Departamento 1 al Departamento 2. La transferencia se puede realizar las veces que se quiera.
- Especifique las fechas en los campos **Rango de fechas de efectividad** y **Rango de fechas de efectividad**.
- En la ficha **Programaciones**, en el menú Vistas, Referencias o Acciones, haga clic en **Crear programación**. Se abre la sesión **Crear programación (tfgld0143s100)**. Si es necesario, especifique datos de programación.
- Establezca el **Estatus diario recurrente** en **Disponible**.
- Haga clic en **Generar transacciones diario recurrente** en el menú Vistas, Referencias o Acciones. Se abre la sesión **Generar transacciones de diario recurrente (tfgld0240m000)**.

2. Generar transacciones de diario recurrente (tfgld0240m000)

Haga clic en **Generar** para generar las transacciones de diario recurrente. Finalice el lote.

3. Tablero manager presupuestos (tfbgc3600m000)

Revise los saldos y las transacciones de presupuesto del asiento de diario.

Asientos de diario

Para crear un asiento de diario y comprobar el presupuesto de un asiento de diario, utilice estas sesiones:

1. Transacciones (tfgld1101m000)

Seleccione la transacción con el tipo de transacción establecido en **Asientos de diario**. Se abre la sesión **Documentos de asientos de diario (tfgld0618m000)**.

2. Documentos de asientos de diario (tfgld0618m000)

- Cree una nueva línea de asiento de diario, seleccione la cuenta contable y especifique el importe que se moverá a otra cuenta. Ejemplo: del Departamento 1 al Departamento 2.
- La excepción de presupuesto se produce para el Departamento 2.

- En el menú Vistas, Referencias o Acciones, seleccione **Distribución cuenta presupuestaria**. Se abre la sesión Distribución de cuenta presupuestaria (tcbgc1100m000).
- 3. **Distribución de cuenta presupuestaria (tcbgc1100m000)**
Revise la cuenta contable y las dimensiones.
- 4. **Presupuestos por ejercicio (tfbgc1110m000)**
Cambie el **Estatus** del presupuesto a **Modificado**.
- 5. **Estructura de presupuesto - Rangos (tfbgc1630m000)**
Vincule la cuenta presupuestaria del Departamento 1 a la cuenta presupuestaria del Departamento 2. Haga clic en el botón **Validar estructura de presupuesto** para validar la estructura de presupuesto.
- 6. **Presupuestos por ejercicio (tfbgc1110m000)**
Restablezca el **Estatus** del presupuesto a **Aprobado**.
- 7. **Documentos de asientos de diario (tfgld0618m000)**
Vuelva a comprobar el presupuesto. La excepción de presupuesto ha desaparecido. Finalice el lote.
- 8. **Tablero manager presupuestos (tfbgc3600m000)**
Revise los saldos y las transacciones de presupuesto del asiento de diario.

Diarios de banco

Para crear un asiento de diario de banco y comprobar el presupuesto de un asiento de diario, utilice estas sesiones:

1. **Transacciones (tfgld1101m000)**
Seleccione la transacción con el tipo de transacción establecido en **Asientos de diario**. Se abre la sesión Documentos de asientos de diario (tfgld0618m000).
2. **Documentos de asientos de diario (tfgld0618m000)**
 - Cree una nueva línea de asiento de diario, seleccione la cuenta contable y especifique el importe de gastos. Ejemplo: cargos de banco incurridos por valor de 10 euros.
 - Guarde los cambios. Si se produce la excepción de presupuesto, anúlela. En caso contrario, finalice el lote.
3. **Tablero manager presupuestos (tfbgc3600m000)**
Anule la excepción de presupuesto, en caso necesario. Revise los saldos y las transacciones de presupuesto del asiento de diario.

Asientos de diario de reversión

Para crear un asiento de diario de reversión y comprobar el presupuesto de un asiento de diario, utilice estas sesiones:

1. **Asiento de reversión (tfgld1295m000)**
Seleccione la **Categoría de transacción**, el **Tipo de transacción** y el **Núm. documento**. Especifique el nuevo tipo de transacción y haga clic en **Continuar** para revertir el asiento de diario.

2. Tablero manager presupuestos (tfbgc3600m000)

Si se produce una excepción de presupuesto, anúlela. Revise los saldos y las transacciones de presupuesto del asiento de diario.

Correcciones de facturas de compra

Para realizar correcciones de facturas de compra y comprobar el presupuesto, utilice estas sesiones:

1. Transacciones (tfgld1101m000)

Seleccione la transacción para la que debe realizar correcciones, con el tipo de transacción establecido en **Correcciones de compra**. Se abre la sesión Correcciones de facturas de compra (tfacp2110s000).

2. Correcciones de facturas de compra (tfacp2110s000)

Seleccione la factura y haga clic en **Correcciones por factura**. Se abre la sesión Transacciones de facturas de compra (tfacp1120s000).

3. Transacciones de facturas de compra (tfacp1120s000)

Seleccione la **Cuenta contable** y especifique el **Importe de transacción**. Guarde los cambios.

4. Correcciones de facturas de compra (tfacp2110s000)

Haga clic en **Procesar** para ejecutar la corrección de factura de compra. Finalice el lote.

5. Tablero manager presupuestos (tfbgc3600m000)

Si se produce una excepción de presupuesto, anúlela. Revise los saldos y las transacciones de presupuesto del asiento de diario.

Tablero de manager de presupuestos - resumen

Tablero de manager de presupuestos ofrece un resumen completo de las cuentas presupuestarias de un presupuesto. Permite a los responsables controlar y supervisar todas las actividades presupuestarias de todas las estructuras de presupuesto.

Utilice el tablero para realizar las siguientes acciones:

- Revisar las cuentas que tienen una excepción.
- Mantener las cuentas.
- Revisar los detalles de los saldos de gestión presupuestaria para una cuenta presupuestaria específica en la estructura de acumulación presupuestaria.
- Revisar la representación gráfica de las estructuras de acumulación de gestión presupuestaria.
- Desplazarse por todas las excepciones y saldos de presupuesto.

El tablero muestra cuatro sesiones distintas en un cuadro. A continuación se detallan las cuatro sesiones:

1. **Árbol de estructura de presupuesto**

Utilice la sesión Árbol de cuentas presupuestarias (tfbgc3600m100) para ver la representación gráfica de todos los niveles de la estructura de presupuesto. Puede expandir cada nivel para ver los niveles de presupuesto inferiores. Al seleccionar un nivel, los datos de los demás paneles también cambian y muestran los detalles del nivel seleccionado como árbol de estructura de presupuesto.

2. **Excepciones de presupuesto**

Utilice la sesión Excepciones de presupuesto (tfbgc4550m000) para ver las excepciones con el estatus Abierto para la cuenta o el nivel de estructura de presupuesto seleccionado. Puede gestionar las excepciones directamente desde el tablero del responsable con opciones como transferencias, anulaciones, enmiendas, correcciones de presupuesto, etc.

3. **Importes anuales de presupuesto**

Utilice la sesión Importes anuales (para tablero manager presup.) (tfbgc3500m300) para ver los importes del tipo de saldo de presupuesto anual para la cuenta presupuestaria seleccionada. También puede ver el importe de saldo disponible y la distribución de importes de presupuesto en cuentas presupuestarias en un gráfico. El gráfico puede ser de barras o circular.

4. Saldos de presupuesto

Utilice la sesión Saldos de presupuesto (tfbgc3500m000) para ver los importes de saldo de presupuesto para todos los períodos de la cuenta presupuestaria seleccionada. Al seleccionar un período, puede ver todas sus transacciones.

Transferencias de presupuesto

El importe de presupuesto se puede transferir de una cuenta presupuestaria a otra. Una vez que se haya aprobado y activado un presupuesto, puede utilizar la sesión Transferencias de presupuesto (tfbgc2500m000) para transferir los importes de presupuesto para el ejercicio de presupuesto. Debe retener el importe distribuido antes de transferir el importe.

No puede transferir una parte del presupuesto que ya se haya distribuido de una cuenta presupuestaria ni transferir un importe superior al que se ha presupuestado.

Para transferir los importes de presupuesto, realice los pasos siguientes en la sesión Transferencias de presupuesto (tfbgc2500m000):

- Seleccione la serie de números, el ejercicio de presupuesto y el código de presupuesto en los campos **Trans. presupuesto**, **Ejercicio presup.** y **Presupuesto**, respectivamente.
- Especifique la cuenta desde la que se debe transferir el importe en el campo **De cuenta presup.**, así como la cuenta a la que se debe transferir el importe en el campo **A cuenta presup.**.
- Especifique el motivo para transferir los importes en el campo **Motivo**.
- Especifique el importe que desea transferir en el campo **Importe de transferencia**. Los valores de los demás campos se cumplimentan automáticamente. El importe máximo que se puede transferir aparece en el campo **Disp. paratransferencia**.
- Si es necesario, puede cambiar el importe **Importe propuesto para presup.**; los demás campos, como **Importe de transferencia**, **Importe disponible** o **Importe no disponible** se cumplimentan automáticamente.
- Para no disponer o retener el importe de presupuesto transferido automáticamente de **De cuenta presup.**, seleccione la casilla de verificación **No disponer directamente**. Para disponer el importe de presupuesto transferido automáticamente a **A cuenta presup.**, seleccione la casilla de verificación **Disponer directamente**.
- Los campos **Importe no disponible** o **Importe disponible** sólo están habilitados si no selecciona las casillas de verificación **No disponer directamente** o **Disponer directamente**. Si resulta necesario, puede modificar los importes.
- Seleccione el botón *No disponer de presupuesto*, *Transferir importes* o *Disponer a presupuesto* para retener, transferir o disponer los importes de presupuesto.

Nota: los importes de presupuesto se transfieren, además de actualizarse el presupuesto y los importes de distribución de la cuenta. Todas las transferencias se pueden rastrear y ver en la sesión Transacciones de presupuesto (tfbgc4500m000).

Enmiendas presupuestarias

Las enmiendas presupuestarias son las transacciones que hacen aumentar o disminuir los presupuestos. Estas enmiendas se pueden realizar para el ejercicio de presupuesto en la sesión Enmiendas presupuestarias (tfbgc2540m000). Puede realizar las enmiendas necesarias una vez que se haya aprobado y activado el presupuesto. Asimismo, puede realizar una enmienda del presupuesto cuando se produce una excepción.

Puede realizar los siguientes tipos de enmiendas:

- **Aumentar presupuesto**
Permite aumentar el presupuesto de una cuenta presupuestaria.
- **Disminuir presupuesto**
Permite disminuir el presupuesto de una cuenta presupuestaria. No puede disminuir el presupuesto de forma que quede por debajo de la distribución actual. En primer lugar, no disponga el presupuesto distribuido para, a continuación, poder disminuirlo.

Para procesar una enmienda presupuestaria, realice los siguientes pasos en la sesión Enmienda presupuestaria (tfbgc2640m000):

- Especifique el motivo para enmendar el presupuesto en el campo **Motivo**.
- Especifique el importe que se va a modificar en el campo **Enmienda presupuestaria**.
- Haga clic en el botón *Procesar* para procesar la enmienda.
- Revise el estatus; el **Estatus de enmienda** cambia de **Pendiente** a **Procesado**.

Nota: hay un proceso de pista de auditoría de gestión presupuestaria que rastrea todas las enmiendas presupuestarias.

Correcciones presupuestarias

Se pueden realizar correcciones presupuestarias para corregir los saldos de presupuesto o para revertir los importes de presupuesto. Para corregir los importes de saldo, cree una transacción en la sesión Ajustes de gestión presupuestaria (tfbgc2120m000).

Se pueden realizar correcciones en los siguientes tipos de saldos de presupuesto:

- Compromiso
- Gravamen
- Gasto
- Pago
- Presupuesto

Puede utilizar las correcciones para resolver excepciones de presupuesto que se produzcan durante el proceso de comprobación de presupuesto. No puede borrar ni enmendar la corrección presupuestaria tras guardarla y volver a comprobar el presupuesto. Para volver a corregir o revertir la transacción, debe especificar una transacción nueva.

Para ajustar los importes de presupuesto, realice los pasos siguientes en la sesión Ajustes de gestión presupuestaria (tfbgc2120m000):

- Seleccione la serie de números, el ejercicio de presupuesto y el código de presupuesto en los campos **Ajuste**, **Ejercicio presup.** y **Presupuesto**, respectivamente.
- Especifique el importe que se va a corregir en el campo **Importe** y la fecha de efectividad en el campo **Fecha de efectividad**.
- Seleccione el motivo de la corrección del importe en el campo **Motivo**. Puede asociar un documento o añadir un texto para especificar el motivo de la corrección.

Conciliación del presupuesto

En el proceso de conciliación, todas las transacciones de presupuesto se deben conciliar con las transacciones de contabilidad general. Las transacciones de contabilidad general pueden tener su origen en transacciones de integración, asientos de diario, diarios de banco, órdenes permanentes, etc. Las transacciones de presupuesto también se originan cuando la funcionalidad de gestión presupuestaria está activa. Pueden existir diferencias entre estas transacciones debido a las diferencias de cambio, diferencias de período o manipulación de datos sin ejecutar la comprobación de presupuesto.

Nota

Antes de la conciliación, es necesario correlacionar todas las transacciones de integración. Utilice la sesión Conciliación saldo presupuesto con saldo contabiliz. (tfbgc3110m000) para ver las transacciones de integración financiera, logísticas, de contabilidad general y de gestión presupuestaria. También puede realizar correcciones mediante las sesiones Ajustes de gestión presupuestaria (tfbgc2120m000) y Entrada de transacción (tfgl1140m000).

Para conciliar las transacciones de presupuesto con las transacciones de contabilidad general, utilice las sesiones siguientes:

- **Conciliación saldo presupuesto con saldo contabiliz. (tfbgc3110m000)**
Haga clic en el botón *Buscar* para buscar el presupuesto que se va a conciliar. En el menú Vistas, Referencias o Acciones, haga clic en **Iniciar conciliación**. Se abre la sesión Iniciar conciliación (tfbgc3210m000).
- **Iniciar conciliación (tfbgc3210m000)**
Haga clic en **Procesar** para iniciar el proceso de conciliación. Se imprime un listado con las diferencias entre los importes de cuenta presupuestaria y los importes de contabilidad general. Para cada cuenta presupuestaria, se generan líneas de conciliación en la sesión Conciliación saldo presupuesto con saldo contabiliz. (tfbgc3110m000).
- **Conciliación saldo presupuesto con saldo contabiliz. (tfbgc3110m000)**
 - Seleccione las cuentas presupuestarias que no presentan diferencias y, en el menú Vistas, Referencias o Acciones, haga clic en **Transacción comprobada**. La casilla de verificación **Comprobado** queda seleccionada para la cuenta presupuestaria.

- Una vez que se han comprobado todas las cuentas presupuestarias, en el menú Vistas, Referencias o Acciones, haga clic en **Ver sólo diferencias** para ver las cuentas presupuestarias con las diferencias.
- Utilice las sesiones Ajustes de gestión presupuestaria (tfbgc2120m000) y Entrada de transacción (tfgld1140m000) para resolver las diferencias.

Exportar transacciones de presupuesto

Las transacciones de presupuesto se pueden exportar desde LN a un archivo externo. Para exportar transacciones de presupuesto, utilice las sesiones siguientes:

- **Tablero manager presupuestos (tfbgc3600m000)**
En el panel Saldos de presupuesto (tfbgc3500m000), seleccione la cuenta presupuestaria y haga clic en **Exportar saldo a Excel**. Se abre la sesión Listar saldos de presupuesto (tfbgc3400m000).
- **Listar saldos de presupuesto (tfbgc3400m000)**
 - Haga clic en **Mostrar plantilla** para abrir la plantilla predeterminada. Guarde la hoja de cálculo en la unidad local en formato .CSV. Si es necesario, puede modificar los gráficos, las fórmulas, etc. Guarde los cambios. El archivo se guarda ahora en formato .xls. Seleccione el archivo de formato .CSV en el campo **Nombre de archivo**.
 - Seleccione el archivo de formato .xls en el campo **Abrir en hoja de cálculo**.
 - Haga clic en **Listar** para listar los detalles en la hoja de cálculo seleccionada.

Gestionar excepciones de presupuesto

Tipos en excepciones de presupuesto

Las excepciones de presupuesto se pueden producir durante el proceso de comprobación de presupuesto. La transacción se bloquea para un procesamiento posterior hasta que se resuelve la excepción. Los responsables de presupuestos con permisos adecuados pueden analizar y resolver estas excepciones.

Los siguientes son los tipos de excepciones que se pueden producir durante el proceso de comprobación de presupuesto.

- **Excepciones de importes**

Cuando el presupuesto solicitado supera el presupuesto disponible, se produce una excepción de presupuesto. Si el presupuesto disponible es insuficiente, el responsable de presupuestos puede hacer lo siguiente para resolver la excepción:

- Reduzca o modifique los artículos o las cantidades solicitados al costo que se puede ajustar al presupuesto.
- Anule la excepción, en caso necesario.
- Enmiende el presupuesto existente o los importes de transferencia desde otra cuenta presupuestaria.
- Rechace la excepción y cancele el artículo.

- **Excepciones de cuenta**

La excepción de cuenta se produce cuando no se puede determinar la relación entre las cuentas contables y las cuentas de acumulación de presupuestos. Cuando se produce una excepción de cuenta, el responsable de presupuestos puede hacer lo siguiente:

- Compruebe si la cuenta requiere la comprobación de presupuesto. Si la comprobación de presupuesto no es necesaria, la cuenta se puede excluir del proceso de comprobación de presupuesto futuro. Si la comprobación de presupuesto es necesaria, la cuenta se debe añadir a las estructuras de acumulación de gestión presupuestaria.
- Anula la excepción de cuenta.

- **Excepciones de políticas**

Las excepciones de políticas no se pueden anular, deben resolverse para poder guardar la transacción correctamente. Los siguientes son los tipos de excepciones de políticas:

- Excepción de política presupuestaria: la política de gestión presupuestaria no está definida para la compañía contable.
- Excepción de política de estructura: las estructuras no están asignadas para el presupuesto disponible.
- Excepción de política de fecha: Cuando la fecha de efectividad de la transacción de presupuesto no se encuentra en el rango de fechas definido en la política de gestión presupuestaria, se produce una excepción de política de fecha o una excepción de política de fecha de documento asociada.

Excepciones de gestión

A continuación, indicamos las distintas maneras en las que se puede resolver o analizar la excepción de presupuesto:

- **Revisar**

Revise las transacciones con estatus **Sustituido** o **Gestionado**.

- **Anular**

Seleccione la línea de excepción y haga clic en **Anular** para anular la excepción y aprobar la excepción posteriormente.

- **Rechazar**

Para rechazar la excepción, deshacer el rechazo o anular la excepción:

- Seleccione la línea de excepción y haga clic en **Rechazar** para rechazar la excepción.
- Haga clic en **Deshacer rechazar** para deshacer el proceso de rechazo.
- Haga clic en **Deshacer cancelar** para deshacer el proceso de anulación.

- **Establecer en Gestionado**

Establezca las excepciones cerradas o abiertas en el estatus **Gestionado**. Seleccione la línea de excepción y haga clic en **Definir como gestionado**.

- **Transferir**

Transfiera los importes de presupuesto. Seleccione la línea y haga clic en **Trans. presupuesto**. Se abre la sesión Transferencias de presupuesto (tfbgc2500m000). Consultar: *Transferencias de presupuesto* (p. 36).

- **Enmendar o modificar**

Modifique los detalles del presupuesto. Seleccione la línea de excepción y haga clic en **Enmienda presupuestaria**; se abrirá la sesión Enmiendas presupuestarias (tfbgc2540m000). Consultar: *Enmiendas presupuestarias* (p. 37).

Para cada una de las acciones anteriores, el responsable de presupuestos puede notificar al usuario mediante correo electrónico. En la sesión Excepciones de presupuesto (tfbgc4550m000), seleccione la línea de excepción y haga clic en **Notificar** para enviar la notificación. Se abre el editor de correo electrónico, realice los cambios en el contenido, en caso necesario, y envíe el correo electrónico.

Capítulo 7

Proceso de final de ejercicio

7

Proceso de final de ejercicio

El procedimiento de final de ejercicio se usa para mover los saldos de cierre de un año a los saldos de apertura del año siguiente. Si los libros no son finales y necesita los saldos de apertura para el año siguiente, puede ejecutar un procedimiento de cierre de ejercicio provisional.

Las nuevas cuentas presupuestarias se pueden vincular a las cuentas presupuestarias anteriores mediante las relaciones de cuenta presupuestaria definidas en la sesión Relaciones de cuenta presupuestaria final ejercicio (tfbgc3660m000).

Nota

Cuando los cambios en los datos se transfieren al plan de cuentas de un ejercicio fiscal al siguiente, dichos cambios de contabilidad también se transfieren durante el proceso de final de ejercicio.

Para ejecutar el proceso de final de ejercicio, utilice estas sesiones:

- 1. Presupuestos por ejercicio (tfbgc1110m000)**

Seleccione el presupuesto anterior que se va a copiar y, en el menú Vistas, Referencias o Acciones, seleccione el comando **Copiar a nuevo presupuesto o año presupuest.** Se abre la sesión Copiar presup. a nuevo presupuesto o año presupuest. (tfbgc1210m000).
- 2. Copiar presup. a nuevo presupuesto o año presupuest. (tfbgc1210m000)**
 - Especifique el nuevo ejercicio de presupuesto y el código en los campos **Ejercicio presup.** y **Presupuesto**.
 - De forma predeterminada, las casillas de verificación **Presupuesto**, **Presupuesto por ejercicio** y **Estructura de presupuesto** están seleccionadas. Seleccione las casillas de verificación **Importes presup.**, **Permisos presupuestarios** y **Texto**, si es necesario.
 - Haga clic en **Copiar** para copiar el presupuesto actual en el nuevo presupuesto.
- 3. Presupuestos por ejercicio (tfbgc1110m000)**
 - Seleccione el nuevo presupuesto y haga clic en el botón **Enviar para aprobación**; el **Estatus** del presupuesto cambia a **Pendiente de aprobación**. Haga clic en **Aprobar** para aprobar el presupuesto.
 - Seleccione la casilla de verificación **Activo** para activar el presupuesto.

4. Relaciones de cuenta presupuestaria final ejercicio (tfbgc3660m000)

Para definir la relación entre las cuentas presupuestarias actuales y las nuevas cuentas presupuestarias, realice las acciones siguientes:

- Seleccione el nuevo ejercicio de presupuesto y el código de presupuesto en los campos **A ejercicio presup.** y **A presup.**
- Especifique la nueva cuenta presupuestaria en el campo **A cuenta presup.** y seleccione la cuenta actual en el campo **De cuenta presupuestaria.**
- Haga clic en **Añadir cuenta** para relacionar la cuenta actual con la nueva cuenta presupuestaria. Repita el proceso para todas las cuentas de la estructura.
- Haga clic en **Proceso final ejer.** Se abre la sesión Proceso final ejer. (tfbgc3670m000).

5. Proceso final ejer. (tfbgc3670m000)

- Seleccione el ejercicio de presupuesto y el código de presupuesto en los campos **Ejercicio presup.** y **Presupuesto.**
- Seleccione la opción **Todo** en el campo **Suma y sigue importes presupuesto disponibles** para hacer suma y sigue de todos los importes de presupuesto disponibles.
- Seleccione la casilla de verificación **Suma y sigue transacciones** para hacer suma y sigue de las transacciones de tipo compromiso, gravamen y gastos de recepción.
- Haga clic en **Procesar** para ejecutar el procedimiento de final de ejercicio.

6. Archivar transacc. presupuesto (tfbgc4202m000)

Archive las transacciones de presupuesto anteriores. Seleccione el rango de presupuestos o de cuentas presupuestarias en los campos **Presupuesto** y **Cuenta**. Haga clic en **Archivar** para archivar las transacciones.

7. Borrar documentos de Gestión presupuestaria (tfbgc2200m000)

Si es necesario, borre las enmiendas presupuestarias, las transferencias de presupuesto o los ajustes de gestión presupuestaria para el rango de ejercicio de presupuesto y el presupuesto seleccionado.

Listados de gestión presupuestaria

Para revisar los detalles de gestión presupuestaria, puede generar los siguientes listados de gestión presupuestaria:

- **Auditoría de política**
El listado imprime las diferencias entre las dos políticas de presupuesto seleccionadas. Utilice la sesión Listar auditoría de política (tfbgc0410m000) para imprimir el listado de auditoría de política.
- **Auditoría de presupuesto**
El listado imprime las diferencias entre los dos presupuestos seleccionados. Utilice la sesión Listar auditoría de presupuesto (tfbgc1412m000) para imprimir el listado de auditoría de presupuesto.
- **Transacciones de presupuesto**
El listado imprime todas las transacciones de presupuesto según los rangos de selección y los tipos de saldo. Utilice la sesión Listar transacciones de presupuesto (tfbgc4400m000) para imprimir el listado de transacciones de presupuesto.
- **Excepciones de presupuesto**
El listado imprime todas las excepciones de presupuesto según los rangos de selección y los tipos de saldo. Utilice la sesión Listar excepciones de presupuesto (tfbgc4450m000) para imprimir el listado de excepciones de presupuesto.
- **Saldos de presupuesto**
El listado imprime todos los importes de presupuesto anual. Utilice la sesión Importes anuales (para tablero manager presup.) (tfbgc3500m300) para imprimir el listado. También puede listar los saldos periódicos mediante la sesión Listar saldos de presupuesto (tfbgc3400m000).

Código de contabilización

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

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

compromisos

Representa el inicio de un proceso de gasto mediante la generación de una solicitud de compra. Un compromiso aparta un importe de estimación del presupuesto. Esto evita otros compromisos que podrían exceder el presupuesto. Un compromiso no es una obligación legal.

costos adicionales

Los cargos por servicios adicionales, como embalaje extra, seguros, etc. Los costos adicionales se añaden a los costos de flete de una expedición, carga o grupo de órdenes de flete. Se imponen para líneas de expedición o líneas de grupo de órdenes de flete que pueden facturarse al cliente. lo que depende de los acuerdos realizados con el partner.

cuenta presupuestaria

Una cuenta presupuestaria suele incluir un conjunto organizado de actividades, programas o servicios con un objetivo o propósito común. Las cuentas presupuestarias son el componente básico de los niveles de presupuesto en la jerarquía de presupuestos maestra.

gravamen

Una obligación con el formato de orden de compra, contrato o compromiso salarial que se puede cargar a una apropiación y para el cual se ha reservado parte de una apropiación.

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*.

retro-orden potencial

Una retro-orden que debe confirmarse manualmente y que el usuario puede modificar.

Lo siguiente puede dar lugar a una retro-orden potencial:

- La cantidad recibida de la línea de orden de compra es inferior que la cantidad pedida en la fecha de entrega.
- La cantidad recibida se rechaza parcialmente durante la inspección.
- La cantidad recibida es igual a la cantidad pedida, pero el usuario cambia la cantidad de la retro-orden de cero a un valor superior.

tipo de documento de integración

Representa un tipo de transacción de Gestión de operaciones con el fin de correlacionar y contabilizar las transacciones de integración en Finanzas y para la conciliación contable.

Los tipos de documento de integración que proporciona LN tienen asociado cada uno el objeto de negocio correspondiente. Por ejemplo, los tipos de documento de integración para las diversas transacciones de orden de venta tienen asociado el objeto de negocio **Orden de venta**.

tipo de saldo de presupuesto

Los saldos de presupuesto que se deben actualizar para una transacción, como una comprobación, una disposición, una enmienda y una transferencia de presupuesto.

Los tipos de saldos de presupuesto son:

- **Presupuesto**
- **Distribución**
- **Compromiso**
- **Gravamen**
- **Gastos recepción**
- **Gasto**

Índice

- Código de contabilización, 47**
 - compromisos, 47**
 - Control de presupuesto de compra, 17**
 - costos adicionales, 47**
 - cuenta presupuestaria, 47**
 - Finanzas**
 - Gestión presupuestaria, 31
 - Gestión presupuestaria**
 - adquisición, 30
 - exportar, 39
 - Finanzas, 31
 - importar, 14
 - listados, 45
 - proceso de final de ejercicio, 43
 - gravamen, 47**
 - menú adecuado, 48**
 - Orden de compra**
 - gestión presupuestaria, 17
 - presupuesto**
 - Gestión presupuestaria, 7
 - gestión presupuestaria, 9, 11, 13, 14, 17, 35, 36, 37, 37, 38, 41
 - Presupuesto**
 - gestión presupuestaria, 26
 - Proceso de final de ejercicio**
 - gestión presupuestaria, 43
 - Recepción de compra**
 - gestión presupuestaria, 17
 - retro-orden potencial, 48**
 - Solicitud de compra**
 - gestión presupuestaria, 17
 - tipo de documento de integración, 48**
 - tipo de saldo de presupuesto, 48**
-

