



# Infor LN Finanzas - Guía del usuario para Tesorería

---

© 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** tfcmgug (U9463)

---

**Versión** 10.5.1 (10.5.1)

---

**Creado el** 19 diciembre 2017

---

---

# Índice de contenido

## Acerca de este documento

<b>Capítulo 1 Introducción.....</b>	<b>11</b>
Introducción.....	11
<b>Capítulo 2 Configurar Tesorería.....</b>	<b>13</b>
Configurar Tesorería.....	13
Distribución bancaria.....	14
Configurar la distribución bancaria.....	14
Autorización de pago en Tesorería: configuración.....	15
Proceso de extracto de telebanco - configuración.....	16
Métodos de pago y cobro.....	17
Fases intermedias.....	119
Composición de documento para transacciones de tesorería.....	20
Asignar relaciones bancarias.....	21
Configuraciones adicionales de Tesorería.....	22
<b>Capítulo 3 Cobros/pagos automáticos.....</b>	<b>23</b>
Proceso de pago.....	23
Buscar anticipos del pago, pagos no asignados y notas de abono.....	23
El procedimiento de pago automático.....	24
Asignar relaciones bancarias a procesos automáticos de tesorería.....	26
Proceso de pago no interrumpido o automático.....	27
Configurar el proceso de pago no interrumpido.....	27
Realizar el proceso de pago no interrumpido.....	28
El proceso de domiciliación bancaria no interrumpido.....	28
Configurar el proceso de domiciliación bancaria no interrumpido.....	28
Procesar domiciliaciones bancarias automáticas.....	29
Asignar relaciones bancarias a procesos de tesorería no interrumpidos.....	30
Comprobar el crédito bancario.....	30

---

---

<b>Capítulo 4 Cobros/pagos anticipados manuales.....</b>	<b>33</b>
Cobros anticipados manuales.....	33
Procedimiento de pago.....	34
<b>Capítulo 5 Cobros/pagos no asignados o anticipados.....</b>	<b>37</b>
Asignar cobros no asignados a facturas.....	37
<b>Capítulo 6 Extractos de telebanco.....</b>	<b>39</b>
Extractos de telebanco.....	39
Conciliación automática de extractos de telebanco.....	40
Opciones de conciliación.....	40
Opciones de pago.....	41
Reglas de conciliación.....	41
Excepciones.....	41
Fases principales del proceso de conciliación.....	42
Distribución de archivos bancarios MT940.....	42
<b>Capítulo 7 Efectos comerciales a cobrar.....</b>	<b>43</b>
Efectos comerciales: resumen.....	43
Efectos comerciales a cobrar.....	43
Sustituir una factura por un efecto comercial.....	43
Descuento de efectos comerciales.....	44
Fases para efectos comerciales.....	44
Aval.....	45
Endoso.....	46
Configurar y procesar efectos comerciales a cobrar.....	46
Procesar efectos comerciales a cobrar.....	47
Endosar un efecto comercial.....	48
Reglas para generación de efectos comerciales a cobrar.....	50
Requisitos previos para las contabilizaciones financieras de efectos comerciales.....	51
División de efectos comerciales.....	51
Los datos de división en valores predeterminados.....	52

---

---

Datos de división por tarifa de timbre.....	53
<b>Capítulo 8 Efectos comerciales a pagar.....</b>	<b>55</b>
Efectos comerciales a pagar.....	55
Fases para efectos comerciales.....	55
Configurar y procesar efectos comerciales a pagar.....	56
Procesar efectos comerciales a pagar.....	58
Reglas para la generación de efectos comerciales a pagar.....	59
Timbre.....	60
<b>Capítulo 9 Registro de cheques.....</b>	<b>63</b>
Usar cheques.....	63
<b>Capítulo 10 Confirmaciones de cobro.....</b>	<b>65</b>
Confirmaciones de cobro - resumen.....	65
Aspectos sobre multicompañía.....	65
Configurar confirmaciones de cobro.....	66
Procesar confirmaciones de cobro.....	66
<b>Capítulo 11 Acuerdos de pago.....</b>	<b>69</b>
Usar acuerdos de pago.....	69
Facturación y pagos en Japón.....	69
Aplicar acuerdos de pago.....	70
Cargos de banco negociados.....	71
Cargos de banco estándar y negociados - configuración.....	71
Programaciones de pago – resumen.....	72
Programaciones de cobro.....	72
Programaciones de pago.....	73
Condiciones de pago.....	73
Cobros contra expediciones.....	74
<b>Capítulo 12 Notas de pago.....</b>	<b>75</b>
Notas de pago - resumen.....	75
Configurar notas de pago para facturas de venta.....	76

---

---

Procesar notas de pago para facturas de venta.....	77
Generar notas de pago para facturas de venta.....	77
Procesar los cobros en función de las notas de pago.....	77
<b>Capítulo 13 Órdenes permanentes y reembolso de anticipos.....</b>	<b>79</b>
Órdenes permanentes.....	79
Contabilización de datos para órdenes permanentes.....	79
Crear una orden permanente.....	80
Reembolsar anticipos.....	81
<b>Capítulo 14 Transacciones bancarias manuales.....</b>	<b>83</b>
Transacciones bancarias manuales.....	83
<b>Capítulo 15 Factoring.....</b>	<b>85</b>
Factoring.....	85
Factoring de contabilidad de clientes.....	85
Configurar el factoring de contabilidad de clientes.....	86
Configurar factoring de contabilidad de proveedores.....	87
Procesar facturas de venta con factoring.....	88
Factoring de facturas sin recurso.....	88
Factoring de facturas individuales sin recurso.....	88
Factoring de facturas de venta con recurso.....	89
Factoring - cobros.....	90
Cobros del factor.....	90
Reembolsar anticipos no asignados.....	91
Comisión de factoring.....	92
<b>Capítulo 16 Aplicación de tesorería.....</b>	<b>93</b>
Configuración de la aplicación de tesorería.....	93
Procedimiento de la aplicación de tesorería.....	94
<b>Capítulo 17 Estadísticas de partner.....</b>	<b>97</b>
Estadísticas de partner.....	97

---

---

<b>Capítulo 18 Previsión de tesorería.....</b>	<b>99</b>
Previsión de tesorería.....	99
Consultas y listados de Previsión de tesorería.....	101
Cálculo de fecha de vencimiento.....	102
Días adicionales tras la fecha de vencimiento.....	103
Métodos de cálculo de la fecha de vencimiento.....	103
Inmediatamente.....	103
Final de mes.....	104
Final de quince días.....	106
Final de diez días.....	106
Final de semana.....	107
<b>Capítulo 19 Listado de pagos al extranjero.....</b>	<b>109</b>
Listado 1099-MISC.....	109
Configurar listados 1099-MISC.....	109
Realizar el listado 1099-MISC.....	110
<b>Capítulo 20 Archivos bancarios de pagos al extranjero.....</b>	<b>111</b>
Motivo para pago.....	111
<b>Apéndice A .....</b>	<b>113</b>
Importes predeterminados para transacciones bancarias.....	113
Programación de pago/cobro.....	113
Descuento/recargo por atrasos.....	114
Diferencias de precio toleradas.....	116
Categorías de anticipo de pago.....	117
Usar tipos de transacción.....	118
Sesiones de entrada de transacción.....	118
Valores predeterminados de entrada de transacción.....	120
Factoring con recurso.....	120
Enviar facturas a factor.....	120
Liquidar la factura.....	120

---

---

Reembolsar al factor.....	121
Factoring sin recurso.....	121
Grupos de listado.....	122
Grupos de listado de pagos.....	122
Grupos de listado de cobros.....	123
Grupos de listados para archivos bancarios nórdicos.....	124
Grupos de listado de efectos comerciales.....	124
<b>Apéndice B Glosario.....</b>	<b>127</b>

---

---

## Acerca de este documento

Este documento describe el proceso para configurar datos maestros, tales como métodos de pago y cobro, relaciones bancarias, y autorizaciones de pago específicas del usuario. También se detallan el uso de extractos de telebanco, liquidaciones de cobros evaluados y órdenes permanentes.

### Objetivos

Esta guía describe cómo configurar y utilizar Tesorería.

### Conocimientos básicos de partida

Entender este documento le resultará más fácil si posee conocimientos básicos acerca de la funcionalidad de los diversos módulos de Finanzas.

### Lectura de este documento

Los términos subrayados indican un vínculo a una definición del glosario. Puede hacer clic en el término subrayado para ir a la definición del glosario al final del documento.

### ¿Comentarios?

Examinamos y mejoramos nuestra documentación continuamente. Agradecemos comentarios y sugerencias en lo que se refiere a este tema o documento. Tenga a bien enviarlos por correo electrónico a [documentation@infor.com](mailto: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](http://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](mailto:documentation@infor.com).



## Introducción

Tesorería ayuda a su organización a gestionar flujos de caja mediante el procesamiento de todas las transacciones de tesorería y bancarias, la recopilación de información estadística sobre el comportamiento de pago de los clientes, así como mediante la generación de previsiones de flujo de caja con el fin de analizar los requisitos de financiación.

Para poder utilizar Tesorería, debe configurar determinados datos que se mantienen en Datos Comunes, como partners y condiciones de pago. En Tesorería, debe mantener los datos estáticos, como las configuraciones de parámetros, las cuentas bancarias y el método de pago.

La información que se utiliza en todos los asientos contables, como cuentas contables, tipos de dimensión y códigos, los tipos de transacción y los períodos se deben definir en Contabilidad general. Cuando las transacciones se completan o finalizan en Contabilidad clientes, Contabilidad de proveedores y Tesorería, se actualizan los importes de Contabilidad general.

Tesorería proporciona la siguiente funcionalidad:

- Puede seleccionar facturas pendientes vencidas para su pago en Contabilidad de proveedores y Tesorería produce órdenes de banco, cheques o archivos de pago electrónico para liquidar estas facturas pendientes.
- Puede mantener y pagar órdenes permanentes según las programaciones predefinidas. Las órdenes permanentes pueden ser transacciones de costo o anticipos de pago que, posteriormente, se pueden relacionar con facturas de compra o cuentas contables.
- Puede producir órdenes de domiciliación bancaria en Tesorería para seleccionar y liquidar facturas pendientes en Contabilidad clientes que están vencidas para su liquidación.
- Tras recibir extractos de telebanco, puede importarlos y, a continuación, conciliarlos con las facturas pendientes de compra y venta.
- Puede generar los archivos o listados 1099-MISC que se utilizan en Estados Unidos para un determinado tipo de pagos que se realizan durante el ejercicio.
- Puede generar la previsión de flujo de caja basada en facturas de compra, facturas de venta, órdenes e información estadística para evaluar la liquidez de la organización.
- Puede calcular estadísticas sobre el comportamiento de pago de su partner pagador, como el promedio de días vencidos y el promedio de días para pago.



## Configurar Tesorería

La configuración de Tesorería se compone de los pasos siguientes:

- **Definir parámetros de CMG**

En la sesión Parámetros de CMG (tfcmg0100s000), debe definir los parámetros de CMG. Puede definir parámetros para los siguientes procesos:

  - Pagos
  - Domiciliaciones bancarias
  - Varias opciones de Tesorería
  - La manera en la que LN gestiona dichos procesos como:
    - Anticipos de pago y cobro
    - La previsión de tesorería
    - Extractos de telebanco
    - Factoring
    - Efectos comerciales
    - Listado DAS 2
    - Aplicación de tesorería
- **Configurar sucursales bancarias**

En la sesión Sucursales bancarias (tfcmg0511m000), defina los detalles de las sucursales bancarias.
- **Configurar las relaciones bancarias**

En la sesión Relación bancaria (tfcmg0110s000), defina la relación bancaria. Debe especificar el código de relación bancaria, el código de sucursal bancaria, la divisa y el número de cuenta del banco.

Puede especificar el tipo de transacción para contabilizar las transacciones bancarias para la relación bancaria seleccionada.

Puede usar el tipo de transacción para hacer lo siguiente:

  - Para contabilizar sólo los pagos reales y no los anticipados
  - Para la conciliación bancaria de los documentos anticipados asociados a la relación bancaria

- Para contabilizar sugerencias de remesa  
Si utiliza varias relaciones bancarias, el banco que utilice puede depender de varias condiciones. Consultar: *Distribución bancaria (p. 14)*.
- **Métodos de pago y métodos de cobro**  
En la sesión Método de pago/cobro (tfcmg0140s000), debe definir los métodos de pago y los métodos de cobro. Los métodos de pago y los métodos de cobro definen las sesiones en las que registra transacciones del método específico, y el tipo y el formato del listado o archivo bancario que LN genera.  
Consultar: *Métodos de pago y cobro (p. 17)*.
- **Permiso de pago**  
Puede configurar varios tipos de permiso de pago. Consultar: *Autorización de pago en Tesorería: configuración (p. 15)*.
- **Extractos de telebanco (EBS)**  
Puede configurar los extractos de telebanco, tal como se describe en *Proceso de extracto de telebanco - configuración (p. 16)*.
- **Tipos de transacción para transacciones de tesorería y bancarias**  
En el caso de transacciones de tesorería y bancarias, debe configurar varios tipos de transacción. La sesión principal y las sesiones siguientes presentan diferencias para cada tipo de transacción. Consultar: *Transacciones de tesorería y transacciones bancarias*.

## Distribución bancaria

Puede utilizar varias relaciones bancarias y acordar distintas condiciones con cada banco por separado.

Por ejemplo, puede acordar estas condiciones:

- El importe de documento mínimo
- El importe de documento máximo
- El importe total máximo por lote de pagos/cobros
- El número máximo de líneas compuestas de un lote
- Los cargos de banco por diversos servicios como, por ejemplo, la gestión de divisas extranjeras

El banco que utilice para una transacción dependerá de las condiciones, las tarifas del banco, la divisa de transacción y el saldo de su cuenta bancaria.

Si configura la distribución bancaria, LN asignará una relación bancaria a un pago o domiciliación bancaria en función de criterios, como el importe máximo de la transacción o el número de documentos del lote. Si la transacción se ajusta a los criterios de varias relaciones bancarias, LN asignará las relaciones bancarias según su orden de prioridad.

## Configurar la distribución bancaria

Puede configurar la lógica de distribución bancaria para métodos de pago y de cobro específicos.

**Para configurar la distribución bancaria:**

1. En la sesión Método de pago/cobro (tfcmg0140s000), defina el método de pago y el de cobro. En el menú Vistas, Referencias o Acciones, haga clic en **Prioridades bancarias por método de pago y divisa**.
2. En la sesión Prioridades bancarias por método de pago y divisa (tfcmg0121m000), defina las prioridades de las relaciones bancarias para la combinación de método de pago o de cobro y divisa de banco en el proceso de asignación bancaria.
3. En el menú Vistas, Referencias o Acciones de la sesión Prioridades bancarias por método de pago y divisa (tfcmg0121m000), haga clic en **Criterios de asignación por método de pago y relación bancaria**.
4. En la sesión Criterios de asignación por método de pago y relación bancaria (tfcmg0122m000), defina los criterios que LN utilizará para asignar relaciones bancarias a las transacciones con el método de pago o cobro seleccionado.

## Autorización de pago en Tesorería: configuración

En Tesorería, puede configurar estos datos de permisos para un usuario:

- Importes máximos que el usuario puede pagar a un partner pagado.
- Importes máximos o permiso completo para pagos libres no relacionados con facturas, como anticipos de pago, pagos no asignados, órdenes permanentes y transacciones de tesorería.
- Importes máximos o permiso completo para importes de costo bancario.
- Importes máximos positivos y negativos por factura para los que el usuario puede crear transacciones de diferencia de pago.
- El tipo de usuario para pagos y domiciliaciones bancarias.
- Los permisos para aprobar lotes de pago creados por el mismo usuario o los lotes creados por otros.
- El importe máximo que el usuario puede aprobar para un lote de pagos.
- Las tolerancias predeterminadas para diferencias de pago para lotes de pagos y lotes de domiciliaciones bancarias por usuario autorizado.

Para configurar una autorización de pago en Tesorería, en la sesión Autorizaciones de pago (tfcmg1100m000), configure estos datos:

1. **Datos de permisos**  
Especifique el importe máximo que el usuario puede pagar a un partner pagado.
2. Especifique el importe máximo que se puede pagar para pagos libres no relacionados con facturas como anticipos de pago y pagos no asignados, órdenes permanentes y transacciones de tesorería, o bien seleccione la casilla de verificación **Importe máximo para pagos libres** para proporcionar permiso completo para pagar pagos libres.

3. Especifique el importe máximo que se puede pagar para costos bancarios o seleccione la casilla de verificación **Importe máximo para costos bancarios** para proporcionar permiso completo para pagar costos bancarios.
4. Especifique el importe máximo que se puede pagar para importes positivos en el campo **Importe positivo máx. para dif. pago** o especifique los importes negativos máximos en el campo **Importe negativo máximo para dif. pago** que se pueden pagar para diferencias de pago, o bien seleccione la casilla de verificación **Permiso completo para diferencias de pago** para proporcionar permiso completo para pagar diferencias de pago.
5. Establezca el tipo de usuario para pagos y domiciliaciones bancarias. Seleccione **Usuario normal** o **Superusuario** en los campos **Tipo de usuario para pagos** y **Tipo usuario domiciliación bancaria**.
6. Especifique el importe máximo que el usuario puede aprobar para un lote de pagos o un lote de domiciliaciones bancarias. Especifique el importe en los campos **Importe de aprobación de lote de pagos** e **Importe aprobación lote domic. banc.**.
7. Establezca permisos para aprobar lotes de pago o lotes de domiciliaciones bancarias creados por el mismo usuario o los lotes creados por otros. En los campos **Aprobación lote domicil. bancarias** y **Aprobación de lote de pagos**, seleccione una de estas opciones:
  - **Autorizado para todos los lotes**
  - **Autorizado para lotes de otros**
  - **Autorizado para lotes propios**
  - **No autorizado**
8. **Tolerancias de diferencias de pago**  
Especifique los porcentajes o los importes de tolerancias predeterminados para diferencias de pago.

#### Nota

Si no se especifican las diferencias de pago en la sesión Autorizaciones de pago (tfcmg1100m000) para un usuario, se utilizan los valores predeterminados establecidos en la sesión Parámetros de CMG (tfcmg0100s000).

## Proceso de extracto de telebanco - configuración

Los bancos pueden enviar un extracto de telebanco de los pagos realizados y las domiciliaciones bancarias recibidas, en lugar de un listado en papel. Puede utilizar las sesiones Extractos de telebanco para convertir, conciliar y contabilizar los extractos de telebanco recibidos.

Para configurar el proceso de extractos de telebanco, utilice la siguiente secuencia de sesiones:

1. **Relaciones bancarias (tfcmg0510m000)**  
Especifique los datos necesarios en estos campos:
  - **Ruta de archivos EBS**  
El directorio predeterminado en el que LN almacena el archivo de telebanco recibido del banco.

- **Ruta de archivador EBS**  
El directorio predeterminado en el que LN almacena el archivo de telebanco original después de la conversión con la sesión Convertir extractos de telebanco (tfcmg5202m000).
- 2. **Parámetros de CMG (tfcmg0100s000)**  
En el campo **Fecha de transacción en caso de telebanco**, seleccione el tipo de fecha que desea utilizar como fecha del documento para los extractos de telebanco convertidos en la sesión Convertir extractos de telebanco (tfcmg5202m000). La fecha de documento puede ser la fecha en la que se ha creado el extracto de telebanco o la fecha valor.
- 3. **Tipos de registro para extractos de telebanco (tfcmg5104m000)**  
Para cada tipo de archivo de extracto de telebanco, defina los registros que contiene. Para cada registro debe definir el tipo, las posiciones iniciales y finales, y el valor que identifica cada registro.
- 4. **Datos de conversión para extractos de telebanco (tfcmg5105m000)**  
Defina el formato del archivo de extracto de telebanco. Para cada detalle de transacción, debe indicar el tipo de registro en el que está contenido, las posiciones inicial y final y, si el campo tiene un valor fijo, el valor del campo. Por ejemplo, el campo que indica si la transacción es un pago o un cobro puede tener los valores fijos IN (con un espacio) u OUT.

## Métodos de pago y cobro

Hay varios métodos disponibles para pagar facturas de compra pendientes y para recaudar los pagos en facturas de venta pendientes. Por ejemplo, puede usar cheques, efectos comerciales, órdenes de banco, notas de pago, así como pagos y domiciliaciones bancarias automáticos.

Cada método requiere detalles específicos que puede definir en la sesión Método de pago/cobro (tfcmg0140s000).

Para cada método de pago o método de cobro, entre los detalles se incluyen:

- **Cobro/pago**  
Si el método de pago/cobro se utiliza para los pagos a proveedores o para los cobros de clientes. El pago a un cliente se considera un cobro negativo, y el cobro de un proveedor se entiende como un pago negativo.
- **Clase de pago/cobro**  
Si el método de pago/cobro se utiliza en un pago automático o procedimiento de domiciliación bancaria, para efectos comerciales o para cobros o pagos especificados manualmente.
- **Sesión para crear pagos/cobros**  
La sesión en la que LN debe generar el documento de pago o el documento de cobro durante el procedimiento de pago automático/domiciliación bancaria. Se pueden necesitar diferentes sesiones y listados de pago para cada documento de pago.  
Las distintas sesiones usadas para crear documentos y archivos secuenciales para cobros y pagos son las siguientes:
  - Para pagos de proveedor, utilice la sesión Transferir pagos (tfcmg1260m000).

- Para domiciliaciones bancarias, use la sesión Transferir domiciliaciones bancarias (tfcmg4260s000).
- Para domiciliaciones bancarias en Alemania, utilice la sesión Crear orden bancaria alemana (debe) para disquete (tfcmg4261s000).
- Para Pagos en Alemania use la sesión Crear orden bancaria alemana para disquete (tfcmg1261m000).
- **Archivo XML**  
Defina la ruta del archivo XML para el método de pago/cobro en la sesión Datos por banco/método de pago (tfcmg0145s000). Los formatos de archivo XML se deben definir en la sesión Formatos XML de pago/cobro (tfcmg0524m000).
- **Listado grupo pagos/cobros**  
El tipo de listados adicionales o archivos ASCII que debe generar al procesar los pagos y domiciliaciones bancarias. Los archivos bancarios se generan al procesar el lote de pagos en la sesión Transferir pagos (tfcmg1260m000).
- **Listado adicional**  
El tipo de listados adicionales o archivos ASCII que LN debe generar para pagos por disquete o pagos electrónicos.
- **Tipo de salida y Dispositivo de listado predeterminado**  
La manera en la que transfiere el archivo de pago al banco.
- **Fases**  
Las fases que LN debe realizar para el documento de pago o el documento de cobro. Para cada fase, LN actualiza el estatus del documento y, si procede, crea contabilizaciones financieras en la contabilidad general. Algunas fases son obligatorias y otras son opcionales. Puede seleccionar las fases opcionales.
- **Registro de cheques**  
Si usa documentos de pago prenumerados, incluidos los efectos comerciales, los pagos se pueden realizar a través de cheques. Para cada banco/método de pago se registran los cheques disponibles y los utilizados en el registro de cheques que puede definir en la sesión Registro de cheques (tfcmg2115s000).
- **Componer documentos**  
Pueden generarse documentos para facturas individuales o para varias facturas.

## Fases intermedias

Un pago puede pasar por distintas fases antes de concluir totalmente el procedimiento.

### Fases de pago

- Para pagos, están disponibles estas fases:
  - Documento recibido
  - Documento aceptado/enviado
  - Documento pagado

La fase **Documento pagado** es obligatoria y siempre se lleva a cabo.

Sólo en el caso de que el pago deba recibir el estatus **Anticipado**, se efectuará una de dichas acciones, o ambas. En la práctica, la fase **Documento recibido** se emplea sólo para contabilizar efectos comerciales y documentos similares. La fase **Documento aceptado/enviado** se utiliza en la mayoría de los métodos de pago restantes, como los cheques y las órdenes de banco.

### Fases de cobro

Para cobros, están disponibles estas fases:

- **Documento aceptado por partner**
- **Documento enviado a banco**
- **Documento pagado**

La fase **Documento pagado** es obligatoria y siempre se lleva a cabo.

### Fases para efectos comerciales

Para efectos comerciales, hay muchas fases intermedias disponibles. Seleccione las fases para los estatus de efectos comerciales que desea controlar. Por ejemplo, además de las fases para pagos y cobros, puede seleccionar:

- **Documento de aval**
- **Documento endosado**
- **Documento descontado**
- **Documento vencido**
- **Documento anulado**
- **Documento liquidado**

Si selecciona fases intermedias, LN genera pagos anticipados o cobros anticipados, o bien puede crearlos manualmente. Para algunas fases intermedias, debe cambiar el estatus manualmente mediante estas sesiones:

- Estatus de pago anticipado (tfcmg2512m000)
- Pagos anticipados (detalles) (tfcmg2116s000)
- Estatus de cobro anticipado (tfcmg2513m000)
- Cobros anticipados (detalles) (tfcmg2117s000)
- Cobros anticipados (tfcmg2111s000)
- Pagos anticipados (tfcmg2110s000)

Si no selecciona fases intermedias, LN contabiliza el importe de pago inmediatamente o el importe de cobro en las cuentas de control en Contabilidad clientes o Contabilidad de proveedores. No es necesario efectuar la conciliación de estos pagos.

### Requisitos previos para las contabilizaciones financieras

Para cada fase que requiere contabilizaciones contables, LN contabiliza los importes en estas dimensiones y cuentas contables:

- Las cuentas de control definidas para los grupos de partners en Contabilidad clientes o Contabilidad de proveedores.

- Las dimensiones y las cuentas contables seleccionadas para el método de pago en una de estas sesiones:
  - Datos por banco/método de pago (tfcmg0145s000)
  - Datos de contabilización por banco/método de pago (tfcmg0146s000)
  - Datos contabiliz. efecto com. por mét. pago/cobro (tfcmg0514m000)

LN crea contabilizaciones financieras para estas transacciones:

- Pagos mediante cheques y órdenes bancarias
- Cobros mediante cheques y domiciliaciones bancarias
- Efectos comerciales a pagar
- Efectos comerciales a cobrar

## Composición de documento para transacciones de tesorería

Pueden generarse documentos de pago para facturas individuales o para varias facturas.

En la sesión Método de pago/cobro (tfcmg0140s000), puede configurar los siguientes detalles:

- **Opción de composición**  
Define cómo deben estar compuestos los pagos para cada partner pagado.
- **Acción de composición**  
Define la acción que LN lleva a cabo si se sobrepasa el número de facturas por documento de pago.

### Nota

Los pagos de un partner ocasional no se componen.

### Opción de composición

Para componer facturas o líneas de programación de pago en documentos de pago, están disponibles las siguientes opciones:

- **Facturas**  
Es posible pagar un número máximo de facturas predefinido mediante un documento de pago.
- **Caracteres**  
Los documentos se componen en función del número de caracteres utilizado en la referencia del pago. La referencia del documento de pago debe contener las referencias de todas las facturas compuestas. Sin embargo, en las órdenes de banco, se dispone de un número limitado de caracteres para listar la referencia de pago.
- **Remesa**  
El resultado de cada factura es un único documento de pago.

Para las opciones **Facturas** y **Caracteres**, el valor de **Límite de composición** indica el número de facturas, líneas de programación de pago o caracteres de referencia que pueden incluirse en un documento de pago.

### Acción de composición

La acción de composición es la acción que realiza LN si el número de facturas o líneas de programación de pago que se ajustan a los criterios de selección sobrepasa el número de pagos que se pueden componer en un único documento de pago. Se encuentran disponibles las siguientes acciones de composición:

- **Más**  
LN crea otro documento de pago para el mismo partner pagado, con los mismos criterios de composición.
- **Ninguno**  
Si se sobrepasa el límite, no se crea ningún documento de pago. Para crear un documento de pago para las facturas pendientes, puede proceder del siguiente modo:
  - Cambie el límite de composición del método de pago y vuelva a procesar los pagos.
  - Cree el pago manualmente.
- **Remesa**  
Si se sobrepasa el número de facturas o caracteres de referencia, todos los pagos se compondrán en un único documento de pago e LN listará una carta de remesa para detallar las facturas pagadas.

## Asignar relaciones bancarias

Durante los procedimientos automáticos y no interrumpidos de pago y domiciliación bancaria, LN buscará las relaciones bancarias que pueden asignarse a las transacciones. Si no se encuentran relaciones bancarias, deberá seleccionarlas manualmente.

El proceso de asignación de bancos es diferente para el procedimiento automático y para el proceso no interrumpido. Si desea más detalles, consulte:

- *Asignar relaciones bancarias a procesos de tesorería no interrumpidos (p. 30)*
- *Asignar relaciones bancarias a procesos automáticos de tesorería (p. 26)*

### Nota

Para pagos manuales y domiciliaciones bancarias, debe seleccionar manualmente las relaciones bancarias o aceptar la relación bancaria predeterminada.

## Configuraciones adicionales de Tesorería

Las configuraciones adicionales que se deben establecer en Tesorería son las siguientes:

- **Datos por banco/método de pago**  
Defina los valores predeterminados para un banco y método de pago/cobro seleccionado en la sesión Datos por banco/método de pago (tfcmg0145s000). Puede definir valores predeterminados para un método de pago o cobro, como **Tipo de transacción de pago/cobro anticipado**, **Cuenta contable de cobro/pago anticipado** y **Ruta de archivos de pagos/cobros**.
- **Valores predeterminados del proceso automático**  
Defina los valores predeterminados para los pagos de proveedores de un banco y método de pago seleccionado en la sesión Valores predet. proceso automático por banco/método de pago-cobro (tfcmg1191m000). Durante un proceso de pago no interrumpido, el proceso de pago no se detiene para solicitar información del usuario, sino que utiliza los valores predeterminados que se mantengan en esta sesión. Estos valores también se utilizan al procesar los métodos de pago/domiciliación bancaria. Consultar: *Proceso de pago no interrumpido o automático (p. 27)* y *Proceso de pago (p. 23)*.
- **Datos de contabilización por código impositivo para deducciones**  
Especifique las cuentas contables en las que se deben contabilizar las correcciones fiscales en la sesión Datos de contabilización por código impositivo para deducciones (tfcmg0150m000). Para cada código impositivo por país, puede especificar las cuentas contables para las correcciones fiscales.
- **Tipo de pago**  
En la sesión Tipo de pago (tfcmg0504m000), puede definir los códigos usados en los archivos y listados bancarios escandinavos. Consultar: *Motivo para pago (p. 111)*.
- **Código de número de secuencia de transacción**  
Defina los códigos de número de secuencia y revise los números de secuencia de transacción y de control de secuencia usados por última vez en la sesión Código de número de secuencia de transacción (tfcmg0513m000). Puede utilizar los códigos de número de secuencia en la sesión Sucursales bancarias (tfcmg0511m000) para un banco seleccionado.  
La numeración de secuencia de transacción puede usarse por dos motivos importantes:
  - Para evitar cambios no autorizados en los datos.
  - Para evitar las duplicación de transmisiones de órdenes de pago.

## Proceso de pago

En función de la configuración de parámetros de la sesión Parámetros de CMG (tfcmg0100s000), únicamente los usuarios autorizados podrán seleccionar facturas para pago y procesar un lote de pagos en Tesorería.

Si desea más detalles, consulte *Autorización de pago en Tesorería: configuración (p. 15)*

En la sesión Parámetros de CMG (tfcmg0100s000), puede indicar si los usuarios autorizados deben aprobar un lote de pagos para procesarlos. Si selecciona las casillas de verificación **Aprobación de lote de pagos** y **Aprobación lote domiciliaciones bancarias**, solo podrán procesar un lote de pagos los usuarios autorizados. Se pueden definir los usuarios autorizados en la sesión Autorizaciones de pago (tfcmg1100m000).

Puede utilizar los procesos de pago automático siguientes:

- **El procedimiento de pago automático**  
Tras seleccionar las facturas, puede comprobar los resultados y realizar las correcciones necesarias. Por ejemplo, puede revisar y cambiar las facturas seleccionadas, y también asignar anticipos del pago, pagos no asignados o notas de abono a las facturas pendientes, antes de realizar los pagos.
- **El procedimiento continuo de pago**  
Después de seleccionar las facturas, LN lleva a cabo el proceso de pago como un proceso de pago no interrumpido. Esto le permite ejecutar el procedimiento de pago como proceso en lote por la noche. Este proceso no busca anticipos del pago, pagos no asignados ni notas de abono. Si desea más detalles, consulte *Proceso de pago no interrumpido o automático (p. 27)*.

## Buscar anticipos del pago, pagos no asignados y notas de abono

Si selecciona facturas pendientes para pagar, LN buscará anticipos del pago, pagos no asignados y notas de abono que puedan aplicarse a la factura pendiente. LN muestra una advertencia o genera un listado de los partners para los que existan dichos documentos. Puede consultar los anticipos de pago, pagos no asignados o notas de abono disponibles para un partner y asignarlos a las facturas pendientes.

## Pago de múltiples compañías contables

En una estructura de múltiples compañías contables, LN busca todas las compañías contables de la compañía de grupo.

En la sesión Parámetros de CMG (tfcmg0100s000), debe establecer estos parámetros:

- **Pagos por grupo de compañías**  
Si esta casilla de verificación está seleccionada, la compañía de grupo hará todos los pagos en nombre de la compañía individual.  
Ejemplo
  - Las compañías A, B y C pertenecen a una compañía de grupo D.
  - Si esta casilla de verificación no está seleccionada, los pagos pueden crearse de forma separada para la compañía A, B y C, o bien para la compañía D.
  - Si esta casilla de verificación está seleccionada, los pagos solo puede hacerlos la compañía de grupo D en nombre de las compañías A, B y C.
  - Las compañías de grupo se definen en la sesión Parámetros de compañía (tfgld0503m000).
- **Selección multicompañía de facturas para pago**  
Si este parámetro se establece en **Seleccionar facturas** o **Ambos**, puede seleccionar facturas de otras compañías para el pago, siempre que, para la otra compañía, los parámetros siguientes estén establecidos de la siguiente manera:
  - Se ha desmarcado la casilla de verificación **Pagos por grupo de compañías**.
  - El parámetro **Selección multicompañía de facturas para pago** está establecido en **Facturas propias seleccionables** o **Ambos**.

## El procedimiento de pago automático

Para ejecutar el procedimiento de pago automático, utilice esta secuencia de sesiones:

- **Órdenes permanentes (tfcmg1510m000)**  
Para pagos de los que no existan ninguna factura de compra disponible, puede crear órdenes permanentes. Si desea más detalles, consulte *Órdenes permanentes (p. 79)*.
- **Seleccionar facturas para pago (tfcmg1220m000)**  
Utilice esta sesión para seleccionar las facturas cuyo pago haya vencido en las facturas pendientes del módulo Contabilidad de proveedores, además de las órdenes permanentes. LN selecciona las facturas de compra y de costo que cumplan estas condiciones:
  - La factura está aprobada.
  - El estatus de **Aprobadas para pago** sea **Sí** o **No aplicable**.
  - No existe ningún motivo de bloqueo vinculado a la factura.Si selecciona la casilla de verificación **Seleccionar facturas no aprobadas para su pago** en la sesión Parámetros de CMG (tfcmg0100s000), también podrá seleccionar las facturas no aprobadas. Otros parámetros seleccionados en Parámetros de CMG (tfcmg0100s000) también pueden afectar a la selección de facturas.  
LN busca anticipos no asignados, pagos no asignados y notas de abono para los partners y genera automáticamente un listado de partners para los que existan dichos documentos.

Antes de seguir con el proceso de pago, puede asignar los pagos y las notas de abono a las facturas pendientes.

En función de varios criterios de selección, se crea un lote de pagos proforma y éste se procesa para su pago. Puede liquidar facturas de venta y notas de abono con facturas de compra.

- **Sugerencia de pago (tfcmg1609m000)**

Revise la selección de facturas de compra y órdenes permanentes, y haga las correcciones que convenga.

Por ejemplo, puede realizar estos cambios:

- Cambiar los detalles del banco o el método de pago.
- Añadir un pago al lote.
- Borrar pagos individuales.
- Borrar el lote de pagos completo.

Si existen anticipos no asignados, pagos no asignados o notas de abono para el partner de la factura, LN muestra una advertencia. En el menú Vistas, Referencias o Acciones, puede hacer clic en **Facturas pendientes no asignadas** para consultar los documentos disponibles.

- **Aplicar acuerdo de pago (tfcmg1230m000)**

Si utiliza acuerdos de pago, debe aplicar los acuerdos de pago antes de que pueda procesar el lote de pagos. Si desea más detalles, consulte *Usar acuerdos de pago (p. 69)*.

- **Procesar pagos (tfcmg1240m000)**

Utilice esta sesión para combinar pagos en un lote según los valores configurados en la sesión Parámetros de CMG (tfcmg0100s000). LN busca una relación bancaria, tal para cada transacción, tal como se describe en *Asignar relaciones bancarias (p. 21)*.

## Sesiones relacionadas

En función de los valores de los parámetros pertinentes de la sesión Parámetros de CMG (tfcmg0100s000), después de hacer clic en **Componer** en la sesión Procesar pagos (tfcmg1240m000), LN puede iniciar estas sesiones:

- **Sugerencias de pago (tfcmg1509m000) > Asignar bancos a pagos (manualmente) (tfcmg1251m000)**

Si LN no puede asignar automáticamente relaciones bancarias a las transacciones, se inicia la sesión Asignar bancos a pagos (manualmente) (tfcmg1251m000) o la sesión Asignar bancos a domiciliaciones bancarias manualmente (tfcmg4251s000), y debe seleccionarse una relación bancaria para la transacción.

- **Auditar pagos (tfcmg1255m000)**

Esta sesión valida el lote de pagos. LN comprueba y valida estos datos:

- Si el importe a pagar sobrepasa los importes máximos por partner pagado y para pagos libres para los cuales disponga de autorización en la sesión Autorizaciones de pago (tfcmg1100m000).
- Si todas las facturas tienen un método de pago válido asignado.
- Si las facturas de los partners del subcontratista se pagan desde una cuenta bloqueada.
- La cuenta en blanco y los detalles de la dirección del partner.

- Los grupos contables de partners.
- Los datos de contabilización de las fases intermedias definidas para los métodos de pago.
- Los datos de contabilización para pagos únicos y de órdenes permanentes de costo.
- Los detalles de la relación bancaria.
- El IBAN del partner si, en la sesión Métodos de pago/cobro (tfcmg0540m000), se selecciona la casilla de verificación **Cuenta IBAN necesaria**. En este caso, también se auditará el BIC del banco del partner, siempre y cuando, en la sesión Formatos XML de pago/cobro (tfcmg0524m000), la etiqueta que representa el BIC esté configurada como obligatoria y esté seleccionada.

LN imprime un listado de los errores detectados. Después de resolver los problemas, ejecute la sesión Procesar pagos (tfcmg1240m000).

Si el importe a pagar sobrepasa los importes máximos a los que esté autorizado, puede hacer correcciones en la sesión Sugerencia de pago (tfcmg1609m000).

- **Listar cartas de remesa (tfcmg1270m000)**  
Si las cartas de remesa son necesarias para el método de pago, la sesión Listar cartas de remesa (tfcmg1270m000) se iniciará automáticamente. La carta de remesa contiene detalles sobre las facturas y los pagos individuales.

## Asignar relaciones bancarias a procesos automáticos de tesorería

Si especifica un banco predeterminado para el partner, LN utiliza dicho banco predeterminado para facturas, anticipos de pago y pagos no asignados. Sin embargo, en el procedimiento automático de pago o domiciliación bancaria, puede sobrescribir el banco predeterminado en la sugerencia de pago o domiciliación bancaria.

Para el proceso automático de pago o domiciliación bancaria, si el campo **Relación bancaria** de un documento de factura está en blanco, LN buscará una relación bancaria para cada transacción en este orden:

1. La relación bancaria que se selecciona en la sesión Líneas de sugerencia de pago (tfcmg1101m000) o Sugerencia de domiciliación bancaria (tfcmg4502m000).
2. La relación bancaria resultante del proceso de distribución bancaria. Si desea más detalles, consulte *Distribución bancaria* (p. 14)
3. La relación bancaria que satisfaga estas condiciones:
  - La divisa bancaria es igual a la divisa de la transacción.
  - El país de la dirección del banco es igual al país de la dirección del partner.Si se encuentran varias relaciones bancarias, LN selecciona la relación bancaria a la que se asigna la prioridad más alta en la sesión Relación bancaria (tfcmg0110s000).

4. Una relación bancaria en el país del partner. Si se encuentran varias relaciones bancarias, LN selecciona la relación bancaria que tiene la prioridad más alta en la sesión Relación bancaria (tfcmg0110s000).
5. La relación bancaria que seleccione en el campo **Relación bancaria para pagos** o **Relación bancaria para domiciliaciones bancarias** de la sesión Parámetros de CMG (tfcmg0100s000).

Si no se encuentra ninguna relación bancaria, LN inicia automáticamente la sesión Asignar bancos a pagos (manualmente) (tfcmg1251m000) o la sesión Asignar bancos a domiciliaciones bancarias manualmente (tfcmg4251s000), y debe seleccionarse una relación bancaria para la transacción.

## Proceso de pago no interrumpido o automático

Puede llevar a cabo el procedimiento de pago como una ejecución continua de pago sin intervención del usuario. Esto le permite ejecutar el procedimiento de pago como proceso en lote por la noche.

Durante el proceso de pago no interrumpido, LN realiza automáticamente las siguientes acciones:

- Compone los pagos, si no ejecutó la sesión Procesar pagos (tfcmg1240m000).
- Asignar un banco al lote de pagos.
- Auditar los pagos.
- Crear órdenes de pago.
- Listar cartas de remesa.
- Contabilizar los pagos.

Las facturas con error se eliminan del lote actual y se sitúan en un lote nuevo.

## Configurar el proceso de pago no interrumpido

### El procedimiento continuo de pago

Para configurar pagos automáticos, utilice las siguientes sesiones:

- **Valores predeterminados del proceso automático (tfcmg1190m000)**  
Defina los valores de proceso predeterminados que se utilizarán durante el proceso automático. En el menú Vistas, Referencias o Acciones, seleccione **Valores predeterminados por banco/método de pago** para iniciar la sesión Valores predet. proceso automático por banco/método de pago-cobro (tfcmg1191m000).
- **Valores predet. proceso automático por banco/método de pago-cobro (tfcmg1191m000)**  
Para cada conjunto de valores de proceso predeterminados, defina los detalles bancarios predeterminados que se utilizarán durante el proceso automático.
- **Parámetros de CMG (tfcmg0100s000)**  
Seleccione la casilla de verificación **Iniciar proceso de pago después de selección**. En el campo **ID opcional predeterminada de procedimiento de pago**, seleccione la ID de proceso predeterminada en la sesión Valores predeterminados del proceso automático (tfcmg1190m000).

- **Autorizaciones de pago (tfcmg1100m000)**

Si selecciona la casilla de verificación **Aprobación de lote de pagos** de la sesión Parámetros de CMG (tfcmg0100s000), deberá autorizar un número de usuarios para aprobar lotes de pagos.

Si el usuario que inicia el proceso de pago no interrumpido tiene permiso para aprobar lotes de pagos, LN establecerá automáticamente el lote en **Aprobado**.

## Realizar el proceso de pago no interrumpido

Para iniciar el proceso de pago no interrumpido, utilice una de las sesiones siguientes:

- **Seleccionar facturas para pago (tfcmg1220m000)**

Especifique los criterios de selección para las facturas que desee procesar y seleccione la casilla de verificación **Proceso de pago no interrumpido**. En el campo **ID opcional predeterminada de proceso de pago**, especifique la ID del proceso de pago o acepte el valor predeterminado. A continuación, haga clic en **Seleccionar**.

- **Procesar pagos (tfcmg1240m000)**

Si desmarca la casilla de verificación **Proceso de pago no interrumpido** en la sesión Seleccionar facturas para pago (tfcmg1220m000), podrá utilizar esta sesión para componer el lote y especificar una relación bancaria. Si selecciona la casilla de verificación **Iniciar proceso de pago después de selección** en la sesión Parámetros de CMG (tfcmg0100s000), LN procesará automáticamente el lote compuesto.

### Nota

Si los lotes de pagos deben aprobarse antes del proceso, deberá tener permiso para aprobar el lote. LN establece el lote automáticamente en **Aprobado**.

Al terminar el proceso, puede utilizar la sesión Errores de excepción (tfcmg1592m000) para ver las transacciones que no se pudieron componer ni contabilizar durante el proceso de pago no interrumpido. Después de resolver los errores, puede procesar el lote nuevo.

Para evitar que la tabla Errores de excepción (tfcmg192) ocupe demasiado espacio, puede ejecutar la sesión Borrar errores de excepción (tfcmg1292m000) con regularidad.

## El proceso de domiciliación bancaria no interrumpido

### Configurar el proceso de domiciliación bancaria no interrumpido

Para configurar domiciliaciones bancarias automáticas, utilice las siguientes sesiones:

- **Valores predeterminados del proceso automático (tfcmg1190m000)**

Defina los valores de proceso predeterminados que se utilizarán durante el proceso automático. En el menú Vistas, Referencias o Acciones, haga clic en **Valores predeterminados por**

**banco/método de pago** para iniciar la sesión Valores predet. proceso automático por banco/método de pago-cobro (tfcmg1191m000).

- **Valores predet. proceso automático por banco/método de pago-cobro (tfcmg1191m000)**  
Para cada conjunto de valores de proceso predeterminados, defina los detalles bancarios predeterminados que se utilizarán durante el proceso automático.
- **Parámetros de CMG (tfcmg0100s000)**  
Seleccione la casilla de verificación **Invocar proceso de domiciliaciones bancarias tras la selección** y especifique un valor en el campo **ID predeterminada de proceso de domiciliación bancaria**.
- **Autorizaciones de pago (tfcmg1100m000)**  
Si selecciona la casilla de verificación **Aprobación lote domiciliaciones bancarias** en la sesión Parámetros de CMG (tfcmg0100s000), deberá autorizar varios de usuarios para aprobar lotes de domiciliaciones bancarias.  
  
Si el usuario que inicia el proceso de domiciliaciones bancarias no interrumpido tiene permiso para aprobar lotes de domiciliaciones bancarias, LN establece automáticamente el lote en **Aprobado**.

## Procesar domiciliaciones bancarias automáticas

Para procesar domiciliaciones bancarias automáticas, utilice la siguiente secuencia de sesiones:

1. **Seleccionar facturas para domiciliación bancaria (tfcmg4220m000)**  
Seleccione la casilla de verificación **Proceso DB no interrumpido**. Cambie el valor del campo **ID predeterminada de proceso de domiciliación bancaria**, si es necesario.  
  
Si los lotes de domiciliaciones bancarias deben aprobarse antes del proceso, deberá tener autorización para aprobar el lote. LN establece el lote automáticamente en **Aprobar**.
2. **Procesar domiciliaciones bancarias (tfcmg4240m000)**  
Si desmarca la casilla de verificación **Proceso DB no interrumpido** en la sesión Seleccionar facturas para domiciliación bancaria (tfcmg4220m000), podrá utilizar esta sesión para componer el lote y especificar una relación bancaria. Si selecciona la casilla de verificación **Invocar proceso de domiciliaciones bancarias tras la selección** en la sesión Parámetros de CMG (tfcmg0100s000), LN procesará automáticamente el lote compuesto.
3. **Errores de excepción (tfcmg4592m000)**  
Al terminar el proceso, puede utilizar la sesión Errores de excepción (tfcmg4592m000) para ver las transacciones que no se pudieron componer ni contabilizar durante el proceso de pago no interrumpido. Después de resolver los errores, puede procesar el lote nuevo.
4. **Listar errores de excepción (tfcmg4492m000)**  
Si lo desea, imprima un listado de las líneas de lote que no se han podido procesar.

Para evitar que la tabla Errores de excepción para cobros (tfcmg492) ocupe demasiado espacio, puede ejecutar la sesión Borrar errores de excepción (tfcmg4292m000) con regularidad.

## Asignar relaciones bancarias a procesos de tesorería no interrumpidos

Para el proceso de pago o de domiciliación bancaria no interrumpido, LN busca una relación bancaria para cada transacción en este orden:

1. La relación bancaria en el campo **Relación bancaria** de la sesión Partner pagado (tccom4124s000) o la sesión Partner pagador (tccom4114s000).
2. La relación bancaria que se selecciona en la sesión Líneas de sugerencia de pago (tfcmg1101m000) o Sugerencia de domiciliación bancaria (tfcmg4502m000).
3. La relación bancaria resultante del proceso de distribución bancaria. Si desea más detalles, consulte *Distribución bancaria* (p. 14)
4. La relación bancaria que satisfaga estas condiciones:
  - La divisa bancaria es igual a la divisa de la transacción.
  - El país de la dirección del banco es igual al país de la dirección del partner.
5. Una relación bancaria en el país del partner.
6. Una relación bancaria de un país distinto, para el que se permite el uso de otras divisas. En las fases 3, 4 y 5, si se encuentran varias relaciones bancarias, LN selecciona la relación bancaria a la que se asigna la prioridad más alta en la sesión Relación bancaria (tfcmg0110s000).
7. La relación bancaria que seleccione para el proceso de pago o cobro en la sesión Valores predet. proceso automático por banco/método de pago-cobro (tfcmg1191m000).
8. La relación bancaria que seleccione en el campo **Relación bancaria para pagos** o **Relación bancaria para domiciliaciones bancarias** de la sesión Parámetros de CMG (tfcmg0100s000).

Si no se encuentra ninguna relación bancaria, el campo de relación bancaria se quedará en blanco, y LN no podrá procesar la transacción. LN traslada la transacción a otro lote que se puede procesar tras solucionar los errores.

## Comprobar el crédito bancario

El crédito bancario es el servicio proporcionado por un banco que le permite realizar pagos aunque el importe del pago supere el importe del saldo bancario disponible. El importe máximo de crédito permitido para realizar pagos se denomina límite de crédito.

Debe seleccionar un banco adecuado en la sesión Relaciones bancarias (tfcmg0510m000) y verificar la disponibilidad del saldo bancario. El importe del saldo incluye el límite de crédito proporcionado por el banco.

En el campo **Comprobar límite de crédito** de la sesión Relación bancaria (tfcmg0110s000), debe seleccionar una de estas acciones:

- Sin comprobación
- Advertir a usuario
- Bloquear usuario

Si el estatus es distinto de **Sin comprobación**, LN mostrará los siguientes mensajes de advertencia durante el proceso de pago:

- **Saldo insuficiente en banco, se está usando el límite de crédito**  
El campo **Comprobar límite de crédito** se establece en **Advertir a usuario** y el importe del pago supera el saldo bancario. El proceso de pago continúa mediante el uso del importe de límite de crédito.
- **No hay disponible saldo suficiente en el banco**  
El campo **Comprobar límite de crédito** se establece en **Bloquear usuario** y el importe del pago supera el **Saldo bancario con crédito**. El proceso de pago se cancela.

Puede seleccionar relaciones bancarias y verificar el saldo bancario, incluido el límite de crédito durante estos procesos:

- Pago automático
- Pago anticipado
- Transacciones bancarias o de tesorería

## Pagos automáticos

En el proceso de pago automático, LN selecciona las relaciones bancarias en la sesión Relaciones bancarias (tfcmg0510m000) en el siguiente orden de preferencia:

- La relación bancaria que defina en la sesión Líneas de sugerencia de pago (tfcmg1101m000) o la sesión Sugerencia de domiciliación bancaria (tfcmg4502m000).
- La relación bancaria seleccionada en la sesión Asignar bancos a pagos (tfcmg1250m000).
- La relación bancaria resultante del proceso de distribución bancaria. Si desea más detalles, consulte *Asignar relaciones bancarias* (p. 21)
- La relación bancaria definida para el partner pagado.
- Si se encuentran varias relaciones bancarias, LN selecciona la relación bancaria que tiene la prioridad más alta en la sesión Relaciones bancarias (tfcmg0510m000).
- Las relaciones bancarias asignadas al lote de pagos de la sesión Auditar pagos (tfcmg1255m000).

### Nota

Si no se encuentra ningún banco, LN inicia automáticamente la sesión Asignar bancos a pagos (manualmente) (tfcmg1251m000) o la sesión Asignar bancos a domiciliaciones bancarias manualmente (tfcmg4251s000), y debe seleccionarse la relación bancaria manualmente.

Para pagos de efectos comerciales, en la sesión Procesar efectos comerciales a pagar (tfcmg1226m000) o Efectos comerciales a pagar seleccionados para proceso (tfcmg1526m000), cuando el estatus se cambia a **Pagado**, la relación bancaria está seleccionada.

## Pagos/cobros anticipados

En el proceso de pago anticipado, los campos siguientes se actualizan en la sesión Relación bancaria (tfcmg0110s000):

- El campo **Saldo bancario con crédito** se verifica cuando LN selecciona la relación bancaria en la sesión Pagos anticipados (tfcmg2110s000).
- El campo **Importe de pagos anticipados** se actualiza cuando el estatus del documento cambia de **Documento recibido** a **Documento aceptado/enviado** en la sesión Pagos anticipados (detalles) (tfcmg2116s000) o la sesión Estatus de pago anticipado (tfcmg2512m000).
- Igualmente, el campo **Importe de cobros anticipados** se actualiza, si el estatus del documento cambia de **Documento enviado a cliente** a **Documento aceptado por cliente** en la sesión Cobros anticipados (detalles) (tfcmg2117s000) o la sesión Estatus de cobro anticipado (tfcmg2513m000).
- El campo **Saldo bancario** se actualiza cuando los documentos de pago o cobro se concilian en la sesión Contabilizar extractos bancarios (tfcmg5210m100).

## Transacciones bancarias

Durante el proceso de pago, el campo **Saldo bancario** de la sesión Relación bancaria (tfcmg0110s000) se actualiza cuando se procesan las siguientes transacciones en la sesión Transacciones bancarias (tfcmg2500m000):

- Los anticipos de pago
- El pago no asignado
- Las transacciones de pago para las facturas de compra

Durante el proceso de cobro, el campo **Saldo bancario** de la sesión Relación bancaria (tfcmg0110s000) se actualiza cuando se procesan las siguientes transacciones en la sesión Transacciones bancarias (tfcmg2500m000):

- Los anticipos de cobro
- Los cobros no asignados
- Las transacciones de cobro para facturas de venta

## Nota

Si los documentos de pago o de cobro anticipado se rechazan durante el proceso de conciliación, se debe reducir el mismo importe en la sesión Relación bancaria (tfcmg0110s000).

## Cobros anticipados manuales

También puede realizar manualmente cobros anticipados. Para procesar cobros anticipados manualmente, utilice las sesiones siguientes.

- **Tipos de transacción (tfgld0511m000)**  
Debe definir los tipos de transacción y también especificar la sesión Cobros anticipados (tfcmg2111s000) como sesión principal y la sesión Cobros anticipados (detalles) (tfcmg2117s000) como segunda sesión.
- **Entrada de transacción (tfgld1140m000)**  
Debe especificar el tipo de transacción para cobros anticipados y utilizar el tipo de transacción con la categoría de transacción establecida en Efectivo.
- **Cobros anticipados (tfcmg2111s000)**  
Puede seleccionar manualmente las facturas de venta para obtener cobros en efectivo. Debe especificar la relación bancaria y el método de pago adecuados para el cobro anticipado. También debe especificar el importe total de la transacción de cobro.
- **Cobros anticipados (detalles) (tfcmg2117s000)**  
Puede especificar los detalles del importe de cobro anticipado.
- **Estatus de pago anticipado (tfcmg2512m000)**  
Puede rastrear el estatus de los cobros anticipados al definir las distintas fases de contabilización en el método de pago. Al cambiar un estatus de cobro por un estatus de cobro asociado a una fase posterior en el procedimiento de domiciliación bancaria, se crean nuevas contabilizaciones y también se deben contabilizar en el módulo Contabilidad general.
- **Conciliación de pagos/cobros anticipados (tfcmg2102s000)**  
Puede conciliar los cobros anticipados que el banco procesa. Debe utilizar el tipo de transacción asociado a la relación bancaria definida en la sesión Cobros anticipados (tfcmg2111s000).

## Procedimiento de pago

En el procedimiento de pago, debe seleccionar las facturas para componer y contabilizar los detalles de los pagos. El proceso de pago se detiene si se produce un error en un lote.

Para procesar pagos de forma manual, utilice estas sesiones:

- **Métodos de pago/cobro (tfcmg0540m000)**  
Debe configurar los métodos de pago. Puede vincular un método de pago a una factura para determinar cómo se paga la factura.
- **Relaciones bancarias (tfcmg0510m000)**  
Debe configurar las relaciones bancarias. Se necesita una relación bancaria para procesar los pagos a y de los partners.
- **Datos por banco/métodos de pago (tfcmg0545m000)**  
Puede utilizar esta sesión para definir las combinaciones de un método de pago y una relación bancaria. Estas combinaciones determinan la forma en la que se procesan los pagos con un determinado banco en los registros financieros. También debe definir las cuentas contables. Además, hay un método de pago vinculado a cada factura de compra.
- **Seleccionar facturas para pago (tfcmg1220m000)**  
Puede utilizar el programa de selección automática de esta sesión para seleccionar las facturas de compra cuyo pago haya vencido. Existen varias opciones para seleccionar las facturas de compra vencidas de las facturas pendientes en el módulo Contabilidad de proveedores.
- **Sugerencia de pago (tfcmg1609m000)**  
Se genera una lista de sugerencias de pago que se debe auditar. Puede realizar cambios antes de que empiece el procedimiento de pago final.
- **Procesar pagos (tfcmg1240m000)**
  - En el procedimiento final, se crean líneas de pago distintas por proveedor para las facturas de compra vencidas.
  - Las prioridades relativas a pagos también se asignan a bancos. Si se produce un error, LN imprime una lista de errores que indica la acción que se debe realizar.
  - Tras especificar los datos, LN lista las órdenes de banco o los cheques o crea un archivo de telebanco.
  - Los pagos anticipados se contabilizan en las cuentas de contabilidad general, según lo especifique la combinación de un método de pago y una relación bancaria. Además, se actualizan las facturas pendientes del módulo Contabilidad de proveedores.
  - Los pagos anticipados se envían al banco para su deducción. Recibirá un extracto de banco una vez que el banco haya procesado los pagos.
- **Transacciones (tfgld1101m000)**  
Puede utilizar esta sesión para actualizar los datos en LN con la información de los extractos bancarios en la sesión Conciliación de pagos/cobros anticipados (tfcmg2102s000).
- **Transacciones bancarias (tfcmg2500m000)**  
Puede utilizar esta sesión para procesar las transacciones bancarias.

- **Conciliación de pagos/cobros anticipados (tfcmg2102s000)**

Puede conciliar los documentos anticipados que el banco procesa. La conciliación se procesa con el tipo de transacción establecido en **Efectivo**. LN revierte las contabilizaciones anteriores procesadas durante la realización de los pagos. Se reduce el saldo bancario que aparece en una cuenta de contabilidad general. Además, se actualizan las facturas pendientes del módulo Contabilidad de proveedores y se pagan las facturas. Se establecen en cero tanto el documento de efectivo vinculado a las facturas de compra como los importes de saldo pendiente de las facturas.
- **Números de proceso de finalización (tfgld1519m000)**

Puede utilizar esta sesión para finalizar los asientos contables. A continuación se cierran la historia de contabilidad y de dimensiones.



## Asignar cobros no asignados a facturas

Los cobros que no están asignados a ninguna factura se denominan cobros no asignados. En estos cobros no se realiza ningún cálculo de impuestos. El cobro no asignado se puede asignar posteriormente a facturas. Para asignar cobros a facturas, realice los pasos siguientes:

Para asignar cobros a facturas, utilice las siguientes sesiones:

- **Entrada de transacción (tfgld1140m000)**  
Debe seleccionar un tipo de transacción con la categoría de transacción **Efectivo**. Consultar: *Usar tipos de transacción (p. 118)*.
- **Asignar anticipos de cobro/no asignados a facturas (tfcmg2130s000)**  
Debe seleccionar los cobros que se deben asignar a las facturas. En el menú Vistas, Referencias o Acciones, seleccione **Asignar facturas a cobro anticip./no asign.** para abrir la sesión Asignar cobros no asignados/de anticipo a facturas (tfcmg2105s000). Puede seleccionar las facturas a las que desea aplicar el cobro.
- **Asignar cobros no asignados/de anticipo a facturas (tfcmg2105s000)**  
Puede seleccionar las facturas a las que desea aplicar el cobro no asignado. Si hay un cobro que no está específicamente previsto para una o varias facturas, se puede asignar a las facturas en función de su antigüedad. En el menú Vistas, Referencias o Acciones, seleccione **Asignar no asign. a antic. pago/cobro según antig.** para abrir la sesión Asignar anticipos de pago/cobro/no asignados según antigüedad (tfcmg2109s000).
- **Asignar anticipos de pago/cobro/no asignados según antigüedad (tfcmg2109s000)**  
Debe asignar facturas en función de la fecha de documento o de vencimiento. Seleccione la casilla de verificación **Fecha de vencimiento** o **Fecha de documento**.
- **Selección de facturas pendientes (tfcmg2118s000)**  
En la sesión Asignar cobros no asignados/de anticipo a facturas (tfcmg2105s000), en el menú Vistas, Referencias o Acciones, seleccione la opción **Selección de facturas pendientes**; se abre la sesión Selección de facturas pendientes (tfcmg2118s000), donde puede elegir las facturas pendientes para el partner relacionado.
- **Asignar no asignados a anticipos de pago/cobro (tfcmg2108s000)**  
En la sesión Asignar cobros no asignados/de anticipo a facturas (tfcmg2105s000), en el menú Vistas, Referencias o Acciones, también puede seleccionar la opción **Asignar no asignados**

**a anticipos de pago/cobro**; se abre la sesión Asignar no asignados a anticipos de pago/cobro (tfcmg2108s000), donde puede asignar cobros no asignados anteriores a los anticipos de pago.

- **Detalles de asignación de anticipos/no asignados (tfcmg2524s000)**  
Puede consultar los detalles del cobro que se debe asignar a una factura.
- **Detalles de asignación (tfacp2530m000)**  
Puede consultar los detalles del cobro asignado y de la factura.
- **Especificar importes para asignación (tfcmg2107s000)**  
Si el importe total de un cobro no se puede vincular a una factura, o si desea asignar una factura en su totalidad, haga doble clic en el registro de la factura para abrir la sesión Especificar importes para asignación (tfcmg2107s000). Puede especificar manualmente importes para su asignación a las facturas correspondientes. En el campo de regularización aparece el modo de asignación del anticipo de cobro o del cobro no asignado seleccionado con respecto a la factura concreta.
- Puede establecer el campo **Tipo asignación** en cualquiera de los siguientes valores.
  - **Automáticamente:** Se regulariza el mínimo del importe total pendiente de la factura y el importe de anticipo de cobro/cobro no asignado restante.
  - **No:** El importe que aún no se ha asignado a la factura pendiente.
  - **Manualmente:** Una parte del importe de cobro que aún no se ha asignado se asigna a la factura concreta. Puede seleccionar esta opción para modificar el importe de cobro asignado a la factura, además de modificar el descuento, el recargo de cobro atrasado y cualquier importe de diferencia de cobro.
- **Asignar cobros no asignados/de anticipo a facturas (tfcmg2105s000)**  
Por último, en el menú Vistas, Referencias o Acciones, debe seleccionar la opción **Procesar asignaciones** para procesar los importes asignados; se abre la sesión Números de documento (tfcmg2114s000). Debe seleccionar la serie de documentos del tipo de transacción para procesar los importes.

## Extractos de telebanco

Los bancos pueden enviar un extracto de telebanco de los pagos realizados y las domiciliaciones bancarias recibidas y otras cantidades, en lugar de un listado en papel.

Todas las acciones necesarias para convertir, validar, conciliar y contabilizar los extractos de telebanco recibidos electrónicamente se pueden realizar desde una única sesión:

- Consola de extractos bancarios (tfcmg5610m100) ( Infor LN UI)
- Extracto bancario (tfcmg5610m000) ( Infor Ming.le)

Como alternativa, puede utilizar la secuencia de sesiones de extractos de telebanco descrita a continuación.

### Para procesar extractos de telebanco:

- 1. Convertir extractos de telebanco (tfcmg5202m000)**  
Convierta el archivo bancario recibido en un formato que LN pueda procesar. LN almacena los archivos de extractos de telebanco convertidos en el directorio que haya especificado para el banco relacionado en el campo **Ruta de archivador EBS** de la sesión Relaciones bancarias (tfcmg0510m000). Debe añadir el nombre del archivo en el campo **Ruta de archivo EBS**. Para añadir la fecha actual al nombre del archivo, añada una tilde (~) al nombre del archivo.
- 2. Convertir extractos de telebanco (tfcmg5202m000)/ Extractos bancarios (tfcmg5510m000)/ Líneas de extracto bancario (tfcmg5511m000)**  
Valide el extracto de telebanco convertido.
- 3. Conciliar extractos bancarios (tfcmg5210m000)**  
Concilie automáticamente el mayor número posible de extractos importados (estatus **Validado**) con facturas pendientes. LN puede conciliar los extractos con las facturas de venta, las facturas de compra y los documentos de pago anticipado.  
Puede seleccionar una de las siguientes opciones de conciliación:
  - **Concil. saldo créd. en antig./no asign.** ( Valor predeterminado)
  - **Conciliar saldo crédito en no asignado**
  - **Conc. saldo crédito pend. asign. manual**

Además de las opciones de conciliación, tiene estas opciones de pago:

- **Pago insuficiente permitido**
- **Usar tolerancia de diferencias de pago**

**4. Resultados de conciliación (tfcmg2500m100)**

Revise los resultados del proceso de conciliación.

Para gestionar un importe no conciliado, puede elegir una de las siguientes opciones:

- Añadir manualmente un pago no conciliado o una línea de recepción
- Conciliar el saldo crédito con las restantes facturas pendientes del partner

**5. Contabilizar extractos bancarios (tfcmg5210m100)**

Contabilizar las transacciones bancarias en la Contabilidad general

**6. Actualice el número de cuenta bancaria del partner y otros detalles en la sesión Cuenta bancaria por partner pagador (tccom4115s000), en función de los detalles que se pueden leer en el archivo del extracto de telebanco.**

## Conciliación automática de extractos de telebanco

En la sesión Conciliar extractos bancarios (tfcmg5210m000), LN concilia cada importe de extracto de telebanco con todas las facturas pendientes posibles.

### Transacciones para conciliación

LN puede conciliar estas transacciones:

- Pagos salientes con pagos anticipados (conciliación automática de proveedores).
- Cobros entrantes con cobros anticipados (conciliación automática de clientes).
- Pagos salientes con facturas de compra pendientes, si no utiliza el procedimiento de pago automático en Contabilidad de proveedores.
- Cobros entrantes con facturas de venta pendientes, si no utiliza el procedimiento de domiciliación bancaria en Contabilidad clientes.
- Cobros entrantes con facturas de venta pendientes, si no utiliza el procedimiento de domiciliación bancaria y existe una sugerencia de remesa para el cobro.

## Opciones de conciliación

Para conciliar las facturas pendientes de un partner con una línea de extracto bancario, la sesión Conciliar extractos bancarios (tfcmg5210m000) proporciona estas opciones:

- **Concil. saldo créd. en antig./no asign.**  
El proceso de conciliación conciliará primero las facturas pendientes que correspondan exactamente con la información del campo de descripción de la línea de extracto bancario.  
Si el importe total de las facturas pendientes conciliadas es inferior al importe de la línea de extracto bancario, el saldo crédito se asignará a las facturas pendientes restantes del partner

según la antigüedad. Si no se encuentran facturas pendientes (restantes) del partner o si queda saldo crédito, se añadirá un pago no asignado o una línea de recepción a la sección **Resultados de conciliación** de la sesión Consola de extractos bancarios (tfcmg5610m100)/ Extracto bancario (tfcmg5610m000).

- **Conciliar saldo crédito en no asignado**

El proceso de conciliación conciliará primero las facturas pendientes que correspondan exactamente con la información del campo de descripción de la línea de extracto bancario.

Si no se encuentran facturas pendientes del partner que puedan conciliarse de forma exacta, o si los importes de las facturas pendientes conciliadas de forma exacta son inferiores al importe de la línea de extracto bancario, se añadirá un pago no asignado o una línea de recepción a la sección **Resultados de conciliación** de la sesión Consola de extractos bancarios (tfcmg5610m100)/ Extracto bancario (tfcmg5610m000).

- **Conc. saldo crédito pend. asign. manual**

El proceso de conciliación conciliará primero las facturas pendientes que correspondan exactamente con la información del campo de descripción de la línea de extracto bancario.

Si no se encuentran facturas pendientes del partner que se puedan conciliar de forma exacta, quedará un importe sin conciliar en la línea de extracto bancario. Si el importe de las facturas pendientes es inferior al importe de la línea de extracto bancario, la diferencia queda como importe no conciliado en la línea de extracto bancario.

Para gestionar el importe no conciliado, puede elegir una de las siguientes opciones:

- Añadir manualmente un pago no conciliado o una línea de recepción
- Conciliar el saldo crédito con las restantes facturas pendientes del partner

## Opciones de pago

Además de las opciones de conciliación, la sesión Conciliar extractos bancarios (tfcmg5210m000) tiene estas opciones de pago:

- **Pago insuficiente permitido**
- **Usar tolerancia de diferencias de pago**

## Reglas de conciliación

Una vez que LN ha determinado el partner y ha conciliado las facturas pendientes que correspondan, las reglas efectivas que se definieron en la sesión Reglas de conciliación EBS (tfcmg5115m000) se tienen en cuenta en el proceso de conciliación automática.

## Excepciones

Cuando se ha terminado el proceso de conciliación automática, los resultados de conciliación pueden tener excepciones en estos casos:

- No se han podido encontrar la cuenta bancaria o el número IBAN en la línea de extracto bancario en LN.

- No se ha podido identificar el partner en LN.
- No se han podido recuperar todas las facturas pendientes correspondientes de la información del campo de descripción de línea de extracto bancario.
- Se han podido recuperar las facturas pendientes correspondientes de la información del campo de descripción de línea de extracto bancario, pero el importe de dicha línea supera el importe total de las facturas pendientes correspondientes.
- Se han podido recuperar las facturas pendientes correspondientes de la información del campo de descripción de línea de extracto bancario, pero el importe de dicha línea es inferior al importe total de las facturas pendientes correspondientes.
- Se ha podido recuperar más de una factura pendiente correspondiente de la información del campo de descripción de línea de extracto bancario.

En todos estos casos, se seleccionará la casilla de verificación **Excepción** de la sección **Resultados de conciliación** de la sesión Consola de extractos bancarios (tfcmg5610m100)/ Extracto bancario (tfcmg5610m000). Para desmarcar la casilla de verificación **Excepción**, debe realizar un ajuste o confirmar la excepción.

## Fases principales del proceso de conciliación

Las fases principales del proceso de conciliación automática son las siguientes:

1. Conciliar según referencia bancaria
2. Conciliar según sugerencia de remesa
3. Conciliar según pago anticipado (usando cheques)
4. Conciliar según pago anticipado
5. Conciliar según descripción de documento o referencia
6. Conciliar según reglas

## Distribución de archivos bancarios MT940

Utilice la sesión Distribución de archivos bancarios MT940 (tfcmg5207m000) para distribuir archivos bancarios en formato MT940 a los directorios correctos para las diversas relaciones bancarias.

Especifique el directorio al que importará los archivos bancarios.

Si hace clic en **Procesar**, LN lee la primera línea de cada archivo bancario en el directorio especificado e intenta hacer coincidir la dirección SWIFT con el código SWIFT de los bancos definidos en Relaciones bancarias.

Si se ha encontrado el banco correcto, LN copia el archivo bancario en el directorio que ha especificado para el banco en el campo **Ruta de archivos EBS** de la sesión Relación bancaria (tfcmg0110s000).

## 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. (p. 55)*
- *Efectos comerciales a cobrar. (p. 43)*

## Efectos comerciales a cobrar.

Los efectos comerciales a cobrar (TNR) son documentos recibidos de un cliente con el compromiso de pagar el importe pendiente después de cierto período de tiempo (un pagaré). Si crea un TNR, la entrada de factura pendiente es sustituida por el documento de pago. Estos TNR pueden ser endosados o descontados.

## Sustituir una factura por un efecto comercial

Los efectos comerciales son una forma de pago como los cheques o los borradores bancarios. Algunos efectos comerciales no incluyen garantía. Estos efectos comerciales se tratan como cobros anticipados normales.

Los efectos comerciales que consisten en obligaciones recientes, que suelen ser seguras, pueden sustituir a las facturas relacionadas. En estos casos, cuando se crea el efecto comercial, se reduce el saldo de la factura en el importe del efecto comercial, y se crea una nueva factura pendiente de un tipo de documento de pago para el efecto comercial. Cuando se procesa el efecto comercial y cambia el estatus del efecto comercial, también se actualiza la nueva factura pendiente. Por consiguiente, el saldo del partner no cambia.

## Descuento de efectos comerciales

Dado que un efecto comercial a cobrar puede sustituir a una factura, para obtener financiación antes de la fecha de vencimiento del efecto comercial, puede acordar con su banco que el banco avance el importe pendiente en el efecto comercial. El banco descuenta una comisión/interés por el arrendamiento restante del efecto comercial a cobrar y envía el saldo a la compañía. Esto se conoce como descontar el efecto comercial.

De la misma forma que en el factoring de facturas, descontar un efecto comercial puede hacerse con o sin recurso. Si descuenta un efecto comercial a cobrar con recurso, debe reembolsar el avance al banco si el cliente no paga.

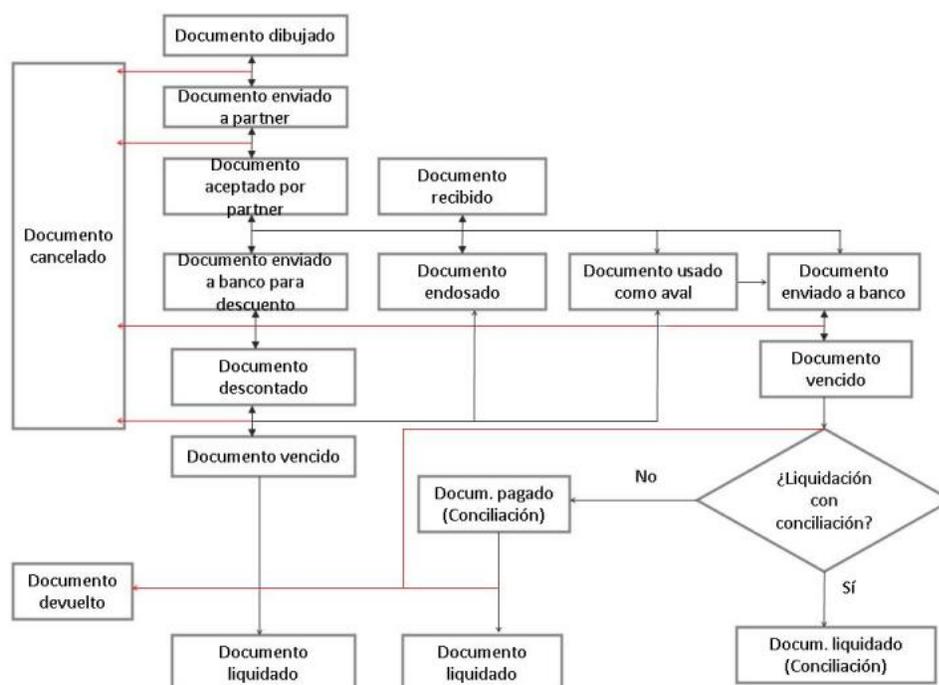
Debe seleccionar la casilla de verificación **Permitir descuentos en efecto comercial** de la sesión Tipos de efecto comercial (tfcmg0516m000) y también las fases relacionadas con el descuento en el método de cobro. Para procesar el descuento de efecto comercial, debe ejecutar primero la fase **Documento enviado a banco para descuento** y, posteriormente, la fase **Documento descontado**. Debe especificar los **Detalles de descuento**, como **Divisa para descuento**, **Importe de descuento** o **Porcentaje de descuento**, **Porcentaje de comisión** o **Importe de comisión**.

## Fases para efectos comerciales

El estatus del efecto comercial siempre indica la última fase por la que ha pasado.

Los efectos comerciales a cobrar pueden tener los estatus siguientes:

- **Pendiente** (estatus inicial)
- **Recibido**
- **Enviado a partner**
- **Aceptado/enviado**
- **Vencido**
- **Enviado a banco**
- **Pagado ( Liquidado)**
- **Anulado**
- **Cancelado**
- **Devuelto**
- **Descontado**
- **Aval**
- **Endosado**



Al definir un método de cobro de efecto comercial, puede seleccionar las fases que se van a realizar en el efecto comercial. Algunas fases sólo están disponibles en efectos comerciales a pagar, y otras sólo en efectos comerciales a cobrar. La disponibilidad de algunas fases depende de la selección previa de otras fases. En algunos casos, puede indicar que se trata de una fase opcional.

## Conciliación

Cuando el efecto comercial vence, se liquida el efectivo. Entonces se pueden conciliar y liquidar los efectos comerciales. Un efecto comercial puede cancelarse antes de que venza. Después del vencimiento o de la conciliación, el efecto comercial puede ser devuelto si el cliente no cumple el pago. Para actualizar el saldo anticipado tras la conciliación, seleccione la casilla de verificación **Actualizar saldo anticipado tras conciliación** en el método de cobro.

Consulte *Configurar y procesar efectos comerciales a cobrar* (p. 46) para obtener más detalles sobre cómo seleccionar las fases para cada tipo de efecto comercial.

## Aval

Efecto comercial asegurado con el banco para obtener el préstamo. En el método de cobro, se debe seleccionar la fase **Documento de aval**. Cuando se ejecute la fase, debe especificar los **Detalles de aval** como **Banco para aval** o **Aval - Depositante**.

Los efectos comerciales a cobrar utilizados como aval pueden volver a enviarse al banco para su conciliación una vez que se haya cancelado el préstamo obtenido en el banco.

## Endoso

El proceso de transferencia del efecto comercial a cobrar de la compañía al proveedor mediante la compensación del pago, debido a que se sabe que el proveedor realiza el endoso. Para obtener más información, consulte *Endosar un efecto comercial* (p. 48).

## Configurar y procesar efectos comerciales a cobrar

Para configurar la gestión de efectos comerciales a cobrar, utilice la siguiente secuencia de sesiones:

### 1. **Parámetros de CMG (tfcmg0100s000)**

En la ficha **Efectos comerciales**, especifique los datos siguientes:

- Seleccione la casilla de verificación **Efectos comerciales**.
- Defina el importe mínimo para el que pueden generarse efectos comerciales y los grupos de números que se utilizarán para efectos comerciales a pagar y a cobrar, generados y especificados manualmente.
- Si desea generar un listado de los saldos de efecto comercial por partner por departamento, seleccione la casilla de verificación **Departamento de contabilidad para efectos comerciales**.

### 2. **Partner pagador (tccom4114s000)**

En la ficha **Pagos**, especifique los datos necesarios para procesar los efectos comerciales. En el campo **Departamento**, puede especificar el departamento de contabilidad predeterminado para el que se deben registrar los efectos comerciales del partner. Si también selecciona la casilla de verificación **Departamento de contabilidad para efectos comerciales** en la sesión Parámetros de CMG (tfcmg0100s000), puede generar un listado de los saldos de efecto comercial por partner por departamento. Nota: Si no seleccionó la casilla de verificación **Efectos comerciales** en la sesión Parámetros de CMG (tfcmg0100s000) en la fase 1, los campos de información **Efectos comerciales** no están visibles.

### 3. **División de efecto comercial por partner pagador (tfcmg0517m000)**

Si desea dividir efectos comerciales a cobrar en efectos comerciales para importes menores, especifique los datos de división. Si desea más información, consulte *División de efectos comerciales* (p. 51).

### 4. **Parámetros de efecto comercial (tfcmg0512m000)**

Para cada fase del efecto comercial, defina el tipo de transacción y el número de serie de cada fase. Para la fase **Documento descontado**, también debe definir el descuento y los importes de comisión, así como las cuentas.

### 5. **Tipos de efecto comercial (tfcmg0516m000)**

Defina la serie y las condiciones de pago. Seleccione **País/código de timbre** si procede. Además, seleccione la casilla de verificación **Sustituir factura por efecto comercial** para sustituir la factura por el efecto comercial y seleccione **Esquema de contabilización por grupo de partners** para indicar que el esquema de contabilización que ha definido el grupo de partners es aplicable para el efecto comercial.

**6. Método de pago/cobro (tfcmg0140s000)**

Defina los métodos de cobro para efectos comerciales a cobrar.

- En el cuadro de lista **Clase de pago/cobro**, seleccione **Efecto comercial**. Seleccione el tipo de efecto comercial definido en la fase previa.
- En la ficha **Fases**, seleccione las fases de los efectos comerciales obligatorias y opcionales del método de cobro.
- En el menú Vistas, Referencias o Acciones, seleccione **Generar esquema contabilización efectos comerciales** para generar los datos de contabilización para el método de cobro según el esquema predefinido. En caso contrario, haga clic en **Datos de contabilización de efectos comerciales** para iniciar la sesión Datos contabiliz. efecto com. por mét. pago/cobro (tfcmg0514m000).

**7. Datos contabiliz. efecto com. por mét. pago/cobro (tfcmg0514m000)**

Defina y genere los datos de contabilización para los efectos comerciales. Si desmarcó la casilla de verificación **Esquema de contabilización por grupo de partners** para el tipo de efecto comercial en la sesión Tipos de efecto comercial (tfcmg0516m000), debe especificar las cuentas contables y las dimensiones para las fases de efectos comerciales para los que es obligatoria la contabilización. Para cada fase, debe definir los datos de contabilización para la entrada de debe y la entrada de haber.

**8. Método de pago/cobro (tfcmg0140s000)**

Si seleccionó un tipo de efecto comercial para el método de pago/cobro para el que está seleccionada la casilla de verificación **Esquema de contabilización por grupo de partners**, en el menú Vistas, Referencias o Acciones de la sesión de detalles Método de pago/cobro (tfcmg0140s000), puede hacer clic en **Generar esquema contabilización efectos comerciales** para generar el esquema de contabilización para el método de pago/cobro según el esquema predefinido.

**9. Listados de efectos comerciales por método de pago/cobro por fase (tfcmg0515m000)**

Defina los formatos de los listados y archivos bancarios y los dispositivos de salida para cada fase de efecto comercial del método de cobro seleccionado.

**10. Motivos (tcmcs0105m000)**

Puede definir los códigos de motivo para indicar por qué se ha cancelado un efecto comercial.

**11. Si debe pagar un timbre en efectos comerciales, puede configurar los timbres como se describe en *Timbre* (p. 60).**

## Procesar efectos comerciales a cobrar

Para procesar efectos comerciales a cobrar, utilice las sesiones siguientes:

**1. Sugerencia de domiciliación bancaria (tfcmg4609m000)**

Cree un nuevo lote de domiciliaciones bancarias en la sesión Sugerencias de domiciliación bancaria (tfcmg4509m000), lo que iniciará la sesión Sugerencia de domiciliación bancaria (tfcmg4609m000). Establezca el campo **Tipo de sugerencia** y especifique el número de factura en el campo **Documento**. Los detalles de importes toman el valor predeterminado. En la ficha **Detalles bancarios** de la sesión Líneas de sugerencia de domiciliación bancaria (tfcmg4101m000) (satélite), seleccione el método de pago/cobro. Guarde los cambios y apruebe el lote.

2. **Generar efectos comerciales a cobrar (tfcmg4225m000)**  
Especifique el número de lote creado en la sesión Sugerencia de domiciliación bancaria (tfcmg4609m000) y haga clic en **Generar** para generar el efecto comercial a cobrar.
3. **Efectos comerciales a cobrar (tfcmg4525m000)**  
Revise el número de efecto comercial a cobrar generado en el campo **Nº efecto comercial a cobrar** y que el **Estatus de TNR** se haya establecido en **Pendiente**. Seleccione **Contabilizar TNR** en el menú Vistas, Referencias o Acciones para crear la contabilización para la primera fase del efecto comercial. Se abre la sesión Datos de contabilización (tfcmg1258m000).
4. **Datos de contabilización (tfcmg1258m000)**  
Seleccione **Contabilizar** para crear la contabilización para la fase del efecto comercial. En la sesión Efectos comerciales a cobrar (tfcmg4525m000), el **Estatus de TNR** se actualiza con el estatus **Recibido**.
5. **Procesar efectos comerciales a cobrar (tfcmg4226m000)**  
Seleccione el método de cobro, establezca el valor de **Fase anterior** (la fase ya procesada) y la siguiente fase de efecto comercial en el campo **Fase siguiente** y seleccione **Procesar** para procesar los efectos comerciales.
6. **Efectos comerciales a cobrar seleccionados para proceso (tfcmg4526m000)**  
Revise los efectos comerciales a cobrar listos para procesarse. Seleccione la casilla de verificación **Actualizar estatus** y, en el menú Vistas, Referencias o Acciones, seleccione **Procesar** para procesar el efecto comercial a cobrar seleccionado.
7. **Datos de contabilización (tfcmg1258m000)**  
Haga clic en **Contabilizar** para crear contabilizaciones para la fase de efecto comercial ejecutada. En la sesión Efectos comerciales a cobrar (tfcmg4525m000), el **Estatus de TNR** se actualiza con el estatus actual seleccionado. Por ejemplo, el estatus cambia a **Enviado al banco para descuento**.
8. Repita los pasos quinto, sexto y séptimo hasta que el **Estatus de TNR** de Efectos comerciales a cobrar (tfcmg4525m000) esté establecido en **Liquidado**.
9. **Eliminar efectos comerciales liquidados a cobrar (tfcmg4225m001)**  
Seleccione **Eliminar** para eliminar el rango seleccionado de efectos comerciales. Los efectos comerciales con el **Estatus de TNR** establecido en **Liquidado Cancelado Devuelto** o **Anulado** se eliminan, así como los documentos vinculados a esos efectos comerciales.

## Endosar un efecto comercial

El endoso se puede realizar con o sin recurso. Cuando se endosa un efecto comercial con recurso y el cliente no paga, la compañía es responsable del pago al proveedor. En cambio, si un efecto comercial se endosa sin recurso, la compañía no es responsable del pago al proveedor.

### Importante

Antes de ejecutar el proceso de endoso, seleccione la casilla de verificación **Descuento/Endoso con recurso** en la sesión Tipos de efecto comercial (tfcmg0516m000) y en la fase **Documento endosado** de la sesión Método de pago/cobro (tfcmg0140s000).

Una vez que se ha creado una sugerencia de domiciliación bancaria y se ha generado el efecto comercial a cobrar, puede revisar dicho efecto y procesar los pasos iniciales del efecto comercial.

Para endosar un efecto comercial, realice los pasos siguientes:

1. **Procesar efectos comerciales a cobrar (tfcmg4226m000)**  
Seleccione el método de cobro y establezca los campos **Fase anterior** (fase ya procesada) y **Fase siguiente**. Por ejemplo, puede seleccionar **Documento recibido** en **Fase anterior** y **Documento endosado** en los campos **Fase siguiente**. Haga clic en el botón **Procesar**. Se abre la sesión Efectos comerciales a cobrar seleccionados para proceso (tfcmg4526m000).
2. **Efectos comerciales a cobrar seleccionados para proceso (tfcmg4526m000)**  
Seleccione la casilla de verificación **Actualizar estatus** y, en el menú Vistas, Referencias o Acciones, haga clic en la opción **Endosar** para endosar el efecto comercial a un proveedor. Se inicia Endosar a partner facturador (tfcmg4528m000).
3. **Endosar a partner facturador (tfcmg4528m000)**  
Seleccione el partner facturador. Haga clic en el botón *Aceptar*; se abre la sesión Datos de contabilización (tfcmg1258m000).
4. **Datos de contabilización (tfcmg1258m000)**  
Haga clic en **Contabilizar** para crear contabilizaciones contables para la fase del efecto comercial. Se abre la sesión Facturas de compra para endosar (tfcmg4529m000).
5. **Facturas de compra para endosar (tfcmg4529m000)**  
Revise las facturas de compra que se pueden endosar para el partner facturador especificado. En el menú Vistas, Referencias o Acciones:
  - Haga clic en la opción **Asignar automáticamente** para asignar el importe de cobro del efecto comercial a las facturas seleccionadas.
  - O bien, haga clic en la opción **Procesar asignaciones** para procesar el importe asignado. Debe especificar el método de pago para continuar el proceso. Una vez que se haya completado el proceso, revise el estatus en la sesión Efectos comerciales a cobrar (tfcmg4525m000).
6. **Efectos comerciales a cobrar (tfcmg4525m000)**  
Revise el estatus o el efecto comercial establecido en **Endosado**. Si los efectos comerciales se endosan sin recurso, ese estatus se actualizará a **Liquidado**. En el menú Vistas, Referencias o Acciones, seleccione la opción **Detalles de líneas de sugerencia de pago endosadas a TNR**; se abre la sesión Detalles de líneas de sugerencia de pago endosadas a TNR (tfcmg4525m200).
7. **Detalles de líneas de sugerencia de pago endosadas a TNR (tfcmg4525m200)**  
Revise las facturas de compra asignadas al efecto comercial a cobrar.

Los **Detalles de endoso** se pueden ver en la ficha **Detalles de proceso - 1** de la sesión Efecto comercial a cobrar (tfcmg4125s000).

# Reglas para generación de efectos comerciales a cobrar

Si crea efectos comerciales a cobrar a partir de lotes de sugerencias de efectos comerciales a cobrar en la sesión Generar efectos comerciales a cobrar (tfcmg4225m000), se aplican estas reglas.

## Criterios de composición

Los documentos de las líneas de sugerencia se combinan en un efecto comercial a cobrar en función de los siguientes criterios de composición:

- Partner pagador.
- Divisa.
- Método de cobro.
- Banco del partner pagador.
- Compañía.
- Fecha planificada de débito.

## Generación de efectos comerciales

En la generación de efectos comerciales a cobrar se aplican las reglas siguientes:

- Sólo las líneas de sugerencia que tienen un método de cobro **Efecto comercial** para el que está seleccionada la fase **Documento recibido** se tienen en cuenta para la generación. Otras líneas de sugerencia con métodos de cobro de **Efecto comercial** sólo se pueden mantener manualmente.
- Se tienen en cuenta el importe mínimo en efectos comerciales, el timbre, el tipo de división y el número máximo de efectos comerciales permitidos para el partner.
- El número de efectos comerciales a cobrar que serán generados está determinado por el tipo de división. Si este número excede el número máximo de efectos comerciales permitidos para el partner, se genera el último efecto comercial a cobrar para la cuenta restante.
- Si después de la generación de los efectos comerciales a cobrar existe un importe de saldo inferior al importe mínimo de efecto comercial, este importe se añade al importe de efecto comercial anterior.
- El importe total de efecto comercial a cobrar es la suma de todos los importes de línea de sugerencia vinculados al efecto comercial a cobrar. Las notas de abono de venta y las facturas de compra se consideran importes negativos y por lo tanto se restan del importe total. Si el importe total es negativo, no se crea ningún efecto comercial a cobrar.

## Requisitos previos para las contabilizaciones financieras de efectos comerciales

Puede definir las cuentas contables en las que se contabilizan los asientos contables de cada fase de efecto comercial:

- Por grupo de clientes o grupo de proveedores.
- Según un esquema de contabilización predefinido generado por LN.
- Individualmente, para cada método de pago/cobro.

Los asientos contables de cada fase pueden contabilizarse en cuentas contables específicas. Para algunas fases de efectos comerciales, puede indicar si se deben realizar las contabilizaciones financieras para la fase.

Para cada tipo de efecto comercial, puede indicar si las transacciones de efectos deben contabilizarse en cuentas contables que especifica para cada grupo de partners o en cuentas contables específicas para el método de pago o de cobro.

LN proporciona un esquema de contabilización predefinido para efectos comerciales. Puede utilizar esto para generar un esquema de contabilización de efectos comerciales por grupo de partners. Nota: Los esquemas de contabilización independientes se suministran para efectos comerciales que reemplazan facturas y efectos comerciales que no las reemplazan.

Para cada método de pago o de cobro, puede generar el esquema de contabilización según una estructura predefinida de efectos comerciales proporcionada por LN o puede definir manualmente las cuentas contables y las dimensiones en las que debe contabilizarse cada fase de efecto comercial.

Para el esquema de contabilización de efectos comerciales, las cuentas contables que están disponibles dependen de si el método es para un pago o para un cobro y de si define el esquema de contabilización por grupo de partners o por método de pago/cobro.

## División de efectos comerciales

El importe total a pagar puede dividirse en varios efectos comerciales de menor valor. En lugar de entregar un efecto comercial por el importe total, las compañías entregan varios efectos comerciales cuya suma es el importe total.

Los efectos comerciales pueden dividirse por dos razones:

- Para crear efectos comerciales de importes menores que pueden ser endosados o descontados. La denominación de esos efectos comerciales depende del acuerdo entre la compañía y el partner.
- Para minimizar el importe del timbre fiscal que debe pagarse. En lugar de entregar un efecto comercial por el importe total, se emiten varios efectos comerciales cuya suma es el importe total.

Para cada partner, puede indicar los datos de división de efectos comerciales en la sesión Partner pagador (tccom4114s000), para lo siguiente:

- **Valores predeterminados proporcionados por el partner.**  
Para dividir el importe de los efectos comerciales, seleccione la opción **Valores predeterminados** en el campo **Método de división de efectos comerciales**.
- **Tarifas de timbres**  
Si debe pagar un timbre en efectos comerciales, puede configurar los timbres como se describe en *Timbre* (p. 60).

## Los datos de división en valores predeterminados

Algunos proveedores dan instrucciones al contable de su compañía sobre el número máximo de efectos comerciales que desean recibir para una transacción, además de las denominaciones de los efectos comerciales.

Por ejemplo, el proveedor no desea recibir más de cuatro efectos comerciales para cubrir una factura. Si el importe de la factura alcanza los 100.000 EUR, el importe puede dividirse en efectos comerciales de 25.000 EUR. Los importes de factura de hasta 1.000.000 EUR pueden dividirse en efectos comerciales de 100.000 EUR. Etc.

La tabla siguiente muestra los datos de este acuerdo. Todos los valores son en la divisa local.

Hasta el importe	Denominación de efecto comercial	Número máximo
100.000	25.000	4
1.000.000	100.000	4
10.000.000	1.000.000	4

En función de estos datos, una factura de 85.000 EUR generará:

- Tres efectos comerciales generados de 25.000 EUR cada uno.
- Un efecto comercial para el importe restante, que es 10.000 EUR.

Si el número máximo de efectos comerciales es tres, una factura de 85.000 EUR generará:

- Dos efectos comerciales generados de 25.000 EUR cada uno.
- Un efecto comercial para el importe restante, que es 30.000 EUR.

## Datos de división por tarifa de timbre

Si el partner no proporciona valores predeterminados para la división de efectos comerciales, puede configurar la división óptima de efectos comerciales para minimizar el importe de timbre que debe pagarse.

En algunos países, el timbre de un efecto comercial se determina en función tabla graduada de cálculo, por ejemplo:

### Hasta importe de efecto comercial Importe de timbre

10.000 EUR	2 EUR
100.000 EUR	20 EUR
1.000.000 EUR	200 EUR

Los importes de timbre se expresan en la divisa local.

### Nota

El timbre suele ser gradualmente decreciente o bien lineal. En otras palabras, a medida que aumenta el importe del efecto comercial, el porcentaje tributario es fijo o bien decreciente. En consecuencia, cuando se dividen los efectos comerciales, siempre deben generarse efectos comerciales para el importe de efecto comercial mayor posible.

Para ahorrar en el timbre que debe pagarse, puede calcular la estructura óptima del número de efectos comerciales y sus denominaciones.

Por ejemplo, si el importe pendiente de pagar es 40.000 EUR, puede realizar una de las acciones siguientes:

- Emitir un efecto comercial de 40.000 EUR y pagar un timbre de 20 EUR.
- Emitir 5 efectos comerciales de 8.000 EUR y pagar un timbre de  $5 \times 2 = 10$  EUR.



## Efectos comerciales a pagar.

Los efectos comerciales a pagar (TNP) son documentos que envía a un proveedor con el compromiso de pagar el importe pendiente después de cierto período de tiempo (una letra de cambio).

### Fases para efectos comerciales

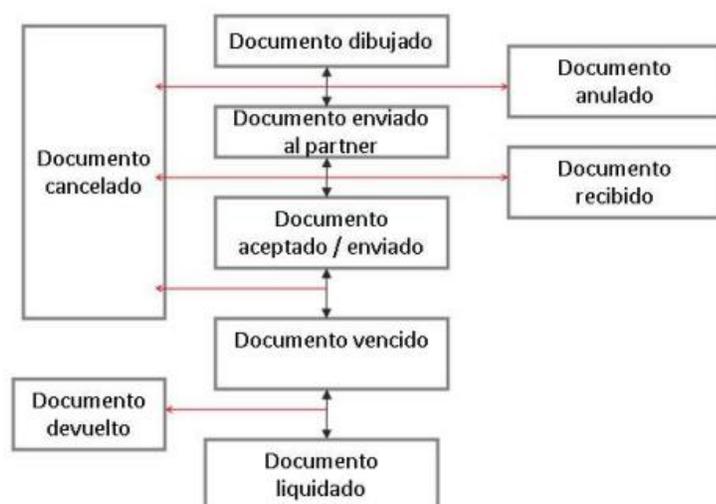
Un efecto comercial a pagar se puede emitir al proveedor.

Al definir un método de pago de efecto comercial, puede seleccionar las fases que se van a realizar en el efecto comercial. Algunas fases sólo están disponibles en efectos comerciales a pagar, y otras sólo en efectos comerciales a cobrar. La disponibilidad de algunas fases depende de la selección previa de otras fases. En algunos casos, puede indicar que se trata de una fase opcional.

El estatus del efecto comercial siempre indica la última fase por la que ha pasado.

Los efectos comerciales a pagar pueden tener los estatus siguientes:

- **Pendiente** (estatus inicial)
- **Emitido**
- **Enviado a partner**
- **Aceptado/enviado**
- **Pagado ( Liquidado)**
- **Anulado**
- **Cancelado**
- **Devuelto**



Consulte *Configurar y procesar efectos comerciales a pagar* (p. 56) para obtener más detalles sobre cómo seleccionar las fases para cada tipo de efecto comercial.

## Configurar y procesar efectos comerciales a pagar

Para configurar la gestión de efectos comerciales a pagar, utilice la siguiente secuencia de sesiones:

### 1. Parámetros de CMG (tfcmg0100s000)

En la ficha **Efectos comerciales**, especifique los datos siguientes:

- Seleccione la casilla de verificación **Efectos comerciales**.
- Defina el importe mínimo para el que pueden generarse efectos comerciales y los grupos de números que se utilizarán para efectos comerciales a pagar y a cobrar, generados y especificados manualmente.
- Si desea generar un listado de los saldos de efecto comercial por partner por departamento, seleccione la casilla de verificación **Departamento de contabilidad para efectos comerciales**.

### 2. Partner pagado (tccom4124s000)

En la ficha **Pagos**, especifique los datos necesarios para procesar los efectos comerciales. En el campo **Departamento**, puede especificar el departamento de contabilidad predeterminado para el que se deben registrar los efectos comerciales del partner. Si también selecciona la casilla de verificación **Departamento de contabilidad para efectos comerciales** en la sesión Parámetros de CMG (tfcmg0100s000), puede generar un listado de los saldos de efecto comercial por partner por departamento. Nota: si no seleccionó la casilla de verificación **Efectos comerciales** en la sesión Parámetros de CMG (tfcmg0100s000) en la fase 1, los campos de información **Efectos comerciales** no están visibles.

- 3. División de efecto comercial por partner pagado (tfcmg0518m000)**

Si desea dividir efectos comerciales a pagar en efectos comerciales para importes menores, especifique los datos de división. Si desea más información, consulte *División de efectos comerciales* (p. 51).
- 4. Parámetros de efecto comercial (tfcmg0512m000)**

Para cada fase del efecto comercial, defina los parámetros de los efectos comerciales.
- 5. Tipos de efecto comercial (tfcmg0516m000)**

Defina la serie y algunas características adicionales para los efectos comerciales de un método de pago específico. Además, en esta sesión debe indicar si el esquema de contabilización del efecto comercial se define por grupo de partners o por método de pago.

En algunos países, el número de efecto comercial debe contener el NIF de la compañía y los dos últimos dígitos del ejercicio. Si el número de dígitos del número de serie no es suficiente para la información necesaria, puede especificar manualmente el número real del efecto comercial en la sesión Efecto comercial a pagar (tfcmg1125s000).
- 6. Método de pago/cobro (tfcmg0140s000)**

Defina los métodos de pago para efectos comerciales a pagar.

  - En el cuadro de lista **Clase de pago/cobro**, seleccione **Efecto comercial**.
  - En la ficha **Fases**, seleccione las fases obligatorias y opcionales para los efectos comerciales de este método de pago o de cobro.
  - En el menú Vistas, Referencias o Acciones, haga clic en **Datos de contabilización de efectos comerciales** para iniciar la sesión Datos contabiliz. efecto com. por mét. pago/cobro (tfcmg0514m000).
- 7. Datos contabiliz. efecto com. por mét. pago/cobro (tfcmg0514m000)**

Defina y genere los datos de contabilización para los efectos comerciales. Si desmarcó la casilla de verificación **Esquema de contabilización por grupo de partners** para el tipo de efecto comercial en la sesión Tipos de efecto comercial (tfcmg0516m000), debe especificar las cuentas contables y las dimensiones para las fases de efectos comerciales para los que es obligatoria la contabilización. Para cada fase, debe definir los datos de contabilización para la entrada de debe y la entrada de haber.
- 8. Método de pago/cobro (tfcmg0140s000)**

Si seleccionó un tipo de efecto comercial para el método de pago/cobro para el que está seleccionada la casilla de verificación **Esquema de contabilización por grupo de partners**, en el menú Vistas, Referencias o Acciones de la sesión de detalles Método de pago/cobro (tfcmg0140s000), puede hacer clic en **Generar esquema contabilización efectos comerciales** para generar el esquema de contabilización para el método de pago/cobro según el esquema predefinido.
- 9. Listados de efectos comerciales por método de pago/cobro por fase (tfcmg0515m000)**

Defina los formatos de los listados y archivos bancarios y los dispositivos de salida para cada fase del efecto comercial. En algunas fases, puede indicar que los listados/archivos son obligatorios.
- 10. Motivos (tcmcs0105m000)**

Puede definir los códigos de motivo para indicar por qué se ha cancelado un efecto comercial.

11. Si debe pagar un timbre en efectos comerciales, puede configurar los timbres como se describe en *Timbre* (p. 60).

## Procesar efectos comerciales a pagar

Para procesar efectos comerciales a pagar, utilice las sesiones siguientes:

1. **Sugerencia de pago (tfcmg1609m000)**  
Cree un lote de sugerencias de pago nuevo. Establezca el campo **Tipo de sugerencia** y especifique el número de factura en el campo **Documento**; los detalles de importes toman el valor predeterminado. En la ficha Detalles de pago/banco, seleccione el método de pago.
2. **Generar efectos comerciales a pagar (tfcmg1225m000)**  
Especifique el número de lote creado en la sesión Sugerencia de pago (tfcmg1609m000) y seleccione **Generar** para generar el efecto comercial a pagar.
3. **Efectos comerciales a pagar (tfcmg1525m000)**  
Revise el número de efecto comercial a pagar generado en el campo **Número TNP** y que el **Estatus de TNP** se haya establecido en **Pendiente**. Seleccione **Contabilizar TNP** en el menú Vistas, Referencias o Acciones para crear la contabilización para la primera fase del efecto comercial. Se abre la sesión Datos de contabilización (tfcmg1258m000).
4. **Datos de contabilización (tfcmg1258m000)**  
Seleccione **Contabilizar** para crear la contabilización para la fase del efecto comercial. En la sesión Efectos comerciales a pagar (tfcmg1525m000), el **Estatus de TNP** se actualiza con el estatus **Emitido**.
5. **Procesar efectos comerciales a pagar (tfcmg1226m000)**  
Seleccione el método de pago y establezca la siguiente fase del efecto comercial en el campo **Fase siguiente** y seleccione **Procesar** para procesar los efectos comerciales.
6. **Efectos comerciales a pagar seleccionados para proceso (tfcmg1526m000)**  
Utilice esta sesión para ver y seleccionar efectos comerciales a pagar para su proceso. Seleccione la casilla de verificación **Actualizar estatus** y, en el menú Vistas, Referencias o Acciones, seleccione **Procesar** para procesar el efecto comercial a pagar seleccionado.
7. **Datos de contabilización (tfcmg1258m000)**  
Si aún no se han generado las contabilizaciones, seleccione **Contabilizar** para crear la contabilización para la fase del efecto comercial. En la sesión Efectos comerciales a pagar (tfcmg1525m000), el **Estatus de TNP** se actualiza con el estatus **Emitido**.
8. Repita los pasos anteriores hasta que el **Estatus de TNP** de Efectos comerciales a pagar (tfcmg1525m000) esté establecido en **Pagado**.
9. **Eliminar efectos comerciales liquidados a pagar (tfcmg1225m001)**  
Seleccione **Eliminar** para eliminar el rango seleccionado de efectos comerciales. Los efectos comerciales con el **Estatus de TNP** establecido en **Pagado Cancelado Devuelto** o **Anulado** se eliminan, así como los documentos vinculados a esos efectos comerciales.

# Reglas para la generación de efectos comerciales a pagar

Si crea efectos comerciales a pagar a partir de lotes de sugerencias de efectos comerciales a pagar en la sesión Generar efectos comerciales a pagar (tfcmg1225m000), se aplican estas reglas.

## Criterios de composición

Los documentos de las líneas de sugerencia se combinan en un efecto comercial a pagar en función de los siguientes criterios de composición:

- Partner pagado.
- Divisa.
- Métodos de pago.
- Fecha planificada de pago.
- Código de motivo
- Compañía.
- Banco del partner pagado.

## Generación de efectos comerciales

En la generación de efectos comerciales a pagar se aplican las reglas siguientes:

- Solo se tienen en cuenta para la generación las líneas de sugerencia que tienen un método de pago **Efecto comercial** para el que está seleccionada la fase **Documento emitido**. Otras líneas de sugerencia con métodos de pago de **Efecto comercial** sólo se pueden mantener manualmente.
- Se tienen en cuenta el importe mínimo en efectos comerciales, el timbre, el tipo de división y el número máximo de efectos comerciales permitidos para el partner.
- El número de efectos comerciales a pagar que serán generados está determinado por el tipo de división. Si este número excede el número máximo de efectos comerciales permitidos para el partner, se genera el último efecto comercial a pagar para la cuenta restante.
- Si después de la generación de los efectos comerciales a pagar existe un importe de saldo inferior al importe mínimo de efecto comercial, este importe se añade al importe de efecto comercial anterior.

Una vez generado un efecto comercial a pagar, el importe es asignado a las líneas de sugerencia de pago desde las que se genera.

La asignación se realiza del modo siguiente:

- Todos los documentos con importes negativos (facturas de venta negativas y notas de abono de compra) se asignan al primer efecto comercial a pagar creado. Esto incrementa el importe real del efecto comercial a pagar que debe asignarse a las líneas de sugerencia restantes. A continuación, el importe restante es asignado a las líneas de sugerencia que están agrupadas en función del **Tipo de sugerencia** hasta que el importe de saldo que se va a asignar es cero.

- Si el importe de la línea de sugerencia excede el saldo a asignar, la línea de sugerencia se divide en varias líneas. La nueva línea obtiene el nuevo número de secuencia de la orden. A continuación, se asigna una línea al efecto comercial a pagar y la otra línea se deja abierta para asignarla al siguiente efecto comercial a pagar.

## Timbre

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

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

### Para configurar el timbre:

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

**Nota**

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



## Usar cheques

Puede usar registros de cheques para registrar cheques que usa para realizar pagos y para realizar un seguimiento del estatus de cada cheque.

Para registrar los cheques, use las siguientes sesiones:

- 1. Registro de cheques (tfcmg2515m000)**  
Use esta sesión para enumerar los datos del registro de cheques. Para registrar nuevos cheques, en el menú Vistas, Referencias o Acciones, haga clic en **Añadir nuevo rango** para iniciar la sesión Añadir nuevo rango de cheques (tfcmg2210s000).
- 2. Añadir nuevo rango de cheques (tfcmg2210s000)**  
Use esta sesión para crear un rango de número de cheques utilizados para realizar pagos para una combinación específica de relación bancaria y método de pago.
- 3. Registro de cheques (tfcmg2115s000)**  
Utilice esta sesión para mantener o consultar los detalles de cheque. Seleccione el estatus **Estatus de cheque** que refleja la situación actual y especifique más detalles del cheque, como el partner pagado y el importe a pagar.
- 4. Método de pago/cobro (tfcmg0140s000)**  
Para métodos de pago para los que usa cheques, seleccione la casilla de verificación **Usar registro de cheques**.  
Para cada banco/método de pago se registran los cheques disponibles y los utilizados en el registro de cheques. Sin embargo, deben existir suficientes cheques no utilizados para los pagos.
- 5. Listar registro de cheques (tfcmg2415m000)**  
Puede usar esta sesión para imprimir un listado de un rango de cheques.



## Confirmaciones de cobro - resumen

En algunos países, existe la obligación legal de enviar a los clientes confirmaciones de cobro impresas de cada pago. En algunos casos, las confirmaciones de cobro deben tener números de serie únicos y secuenciales.

Una confirmación de cobro debe contener, entre otros, los siguientes datos:

- El número de recepción
- La fecha de cobro
- El nombre, la dirección y el NIF del partner pagador
- Los números de las facturas correspondientes a los pagos realizados
- El importe cobrado total, el importe de descuento y los importes de impuesto

En LN, puede listar confirmaciones de cobro para los siguientes tipos de cobro:

- **Cobro normal**
- **Anticipo de cobro**
- **Cobro no asignado**

### Nota

Para poder listar una confirmación de cobro, primero debe haber finalizado la transacción de tesorería asociada.

## Aspectos sobre multicompañía

En una estructura multicompañía, LN lista las confirmaciones de cobro en la compañía contable en la que se registra el pago. LN utiliza la tabla Documentos de relación intercompañía (tfgld112) para encontrar las facturas asociadas en otras compañías contables del grupo de compañías.

Para evitar los problemas de rendimiento, las compañías contables del grupo de compañías pueden compartir la tabla Confirmaciones de cobro (tfcmg200). Si ejecuta la sesión Archivar/borrar facturas de venta pagadas íntegramente (tfacr2260m000), LN también borrará todas las confirmaciones de cobro relacionadas con las facturas borradas. Si las compañías contables del grupo de compañías no comparten

la tabla Confirmaciones de cobro (tfcmg200), LN debe procesar confirmaciones de cobro en cada una de las compañías.

Si las compañías contables del grupo de compañías comparten la tabla Confirmaciones de cobro (tfcmg200), debe crear el grupo y la serie de números para la confirmación del cobro en la compañía del grupo. Todas las compañías contables deben usar el mismo grupo de números y cada compañía debe utilizar su propia serie exclusiva para la confirmación de cobro.

LN lista confirmaciones de cobro de partners para los que se selecciona la casilla de verificación **Listar confirmación de recepción** en la sesión Partner pagador (tccom4114s000). Si define los detalles del partner por departamento, LN comprobará los detalles definidos para un departamento del partner que sea igual que el departamento de contabilidad de la compañía contable.

## Configurar confirmaciones de cobro

Para establecer confirmaciones de cobro, utilice las siguientes sesiones:

- 1. Grupos de números (tcmcs0151m000)**  
Cree un grupo de números para las confirmaciones de cobro. El campo **Dedicado a** debe ser **No aplicable**.  
En una estructura multicompañía, debe crear un único grupo de números en la compañía de grupo, y debe crear una serie para cada compañía contable.
- 2. Parámetros de CMG (tfcmg0100s000)**  
En la casilla de grupo **Confirmación de cobro**, especifique el grupo de números y la serie de las confirmaciones de cobro.  
En las compañías contables diferentes a la compañía de grupo, LN muestra el grupo de números, de los que sólo puede seleccionar una serie.
- 3. Partner pagador (tccom4114s000)**  
Para generar confirmaciones de cobro para el partner, seleccione la casilla de verificación **Listar confirmación de recepción**. Si hace factoring de facturas de venta, debe seleccionar la casilla de verificación del factor.

## Procesar confirmaciones de cobro

Para ver y listar confirmaciones de cobro, utilice las siguientes sesiones:

- 1. Confirmaciones de cobro (tfcmg2520m000)**  
Consulte las confirmaciones de cobro generadas por LN para ver los pagos finalizados de los partners pagadores.  
En el menú Vistas, Referencias o Acciones, haga clic en **Seleccionar cobros** para iniciar la sesión Seleccionar cobros para confirmación (tfcmg2200m000).

- 2. Seleccionar cobros para confirmación (tfcmg2200m000)**  
Seleccione un rango de cobros para el que desee generar confirmaciones de cobro. LN muestra el grupo de números y la serie predeterminada de las confirmaciones de cobro. Puede cambiar la serie.
- 3. Confirmaciones de cobro (tfcmg2520m000)**  
En el menú Vistas, Referencias o Acciones, haga clic en **Listar confirmaciones de cobro** para iniciar la sesión Listar confirmaciones de cobro (tfcmg2420m000).
- 4. Listar confirmaciones de cobro (tfcmg2420m000)**  
Utilice esta sesión para listar o volver a listar un rango de confirmaciones de cobro.

No es necesario que elimine las confirmaciones de cobro ya que, si ejecuta la sesión Archivar/borrar facturas de venta pagadas íntegramente (tfacr2260m000), LN también borrará todas las confirmaciones de cobro relacionadas con las facturas borradas.



## 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 negociados

Esta funcionalidad es específica de Japón.

En Japón, el remitente paga todos los cargos de banco a final de mes, según el número de pagos transferidos. Si el remitente paga los cargos de banco, se paga todo el importe de la factura. Si el receptor de la transferencia, que normalmente es el proveedor, paga los cargos de banco, se cargan los costos bancarios por cada pago efectuado. Según el método de transferencia, los cargos de banco se deducen del importe de la transacción.

Además de los cargos de banco estándar, en Japón puede tener otros cargos de banco resultantes de las negociaciones con el banco sobre los cargos que se deben pagar por las transacciones de pagos. Al tener dos importes de cargos de banco, estándar y negociados, el pagador puede decidir qué importe le cargan al proveedor. Si el proveedor paga el cargo de banco estándar, se genera un beneficio adicional: la diferencia entre los importes de cargo de banco estándar y negociados.

Según cuál sea el importe del cargo de banco, se añaden impuestos a los cargos de banco. La suma del importe del cargo de banco y el importe del impuesto se resta del importe que se debe pagar.

## Cargos de banco estándar y negociados - configuración

Esta funcionalidad es específica de Japón.

Para configurar LN para los cargos bancarios (negociados), utilice la siguiente secuencia de sesiones:

### Fase 1: Parámetros de CMG (tfcmg0100s000)

En **Carg. banco deducidos**, especifique los siguientes campos:

- **Cuenta de cargo bancario deducido**
- **Cuenta provisional cargo bancario deducido**
- **Cuenta prov. impuesto cargo bancario deducido**

Nota: La cuenta contable de IVA se determina mediante el código impositivo que se especifica en la sesión Cargos de banco (tfcmg0120m000). La cuenta contable para **Compras** se utiliza para el importe deducido del pago al proveedor.

### Fase 2: Sucursales bancarias (tfcmg0511m000)

1. Para las sucursales bancarias que se utilizan en las sesiones Relaciones bancarias (tfcmg0510m000) y Cuenta bancaria por partner pagado (tccom4125s000), especifique el campo **ID de banco nacional**.

El identificador de banco requerido para Japón consta de siete caracteres:

- Los cuatro primeros caracteres son el código bancario.
  - Los tres últimos caracteres son el código de sucursal.
2. Seleccione la sucursal bancaria por medio de la cual realizará la transferencia de los pagos y, en el menú Vistas, Referencias o Acciones, haga clic en **Cargos de banco**. Se inicia la sesión Cargos de banco (tfcmg0120m000).

### **Fase 3: Cargos de banco (tfcmg0120m000)**

Defina los cargos bancarios (negociados) para los métodos de transferencia y los importes transferidos según sea aplicable.

### **Fase 4: Partner pagado (tccom4124s000)**

Para un partner japonés, en la ficha **Pagos**, compruebe que **Cargo bancario soportado por proveedor** esté seleccionado.

### **Fase 5: Cuenta bancaria por partner pagado (tccom4125s000)**

Para el mismo partner, establezca **Costos bancarios** en **Costos pagados por el receptor** o en **Costos negociados pagados por receptor**.

(Este valor se utilizará como predeterminado en la sesión Sugerencia de pago (tfcmg1609m000)).

## 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.

## Notas de pago - resumen

LN admite el proceso de notas de pago.

Puede adjuntar notas de pago a los siguientes tipos de factura:

- Facturas de venta
- Facturas de servicio
- Facturas de proyecto

Si utiliza notas de pago, se emplean los siguientes procedimientos:

1. Listar notas de pago con las facturas que se envían a los clientes.
2. Recibir un archivo bancario del banco y conciliar los pagos realizados mediante notas de pago.
3. Recibir notas de pago junto con facturas de compra de los proveedores.
4. Preparar y enviar un archivo de pago al banco en función de las notas de pago.

Estos procedimientos se implementan en los módulos siguientes:

- Tesorería
- Contabilidad clientes
- Facturación- Facturación

Los detalles de configuración de las notas de pago varían en función de cada país. Puede configurar y procesar notas de pago si LN admite los requisitos de su país.

Para obtener detalles acerca de los requisitos de Suiza, consulte Notas de pago suizas.

### **La línea de referencia de la nota de pago de Facturación**

Para el proceso electrónico del banco, las notas de pago deben contener una línea de referencia de la nota de pago, que incluye la información que LN necesita para cerrar la factura pendiente relacionada. En LN, la línea de referencia de la nota de pago contiene los componentes siguientes:

- El importe de la factura
- Dos dígitos de suma de comprobación

- El tipo de transacción y el número de documento del documento de la factura
- La ID de compañía
- El código del partner pagador
- El número de cuenta bancaria o de cuenta postal

### Nota

La línea de referencia de la nota de pago debe ser numérica. Si configura el proceso de nota de pago, asegúrese de que los códigos utilizados para generar la línea de referencia de la nota de pago sean todos numéricos, por ejemplo, el tipo de transacción y el código de partner.

## Configurar notas de pago para facturas de venta

Para configurar notas de pago para facturas de venta, utilice la siguiente secuencia de sesiones:

- **Tipos de transacción (tfgld0111s000)**  
Cree un tipo de transacción con un código numérico para facturas con una nota de pago que sea numérica. Esto es necesario porque el número de referencia de la nota de pago, que incluye el tipo de transacción, debe ser numérico.
- **Sucursales bancarias (tfcmg0511m000)**  
En el campo **Código de cliente**, especifique su código de cliente de la compañía con el banco que recopila los cobros relativos a las notas de pago.  
La línea de referencia de la nota de pago que LN genera incluye el código de cliente.
- **Relaciones bancarias (tfcmg0510m000)**  
Defina la relación bancaria que procesa las notas de pago.  
En el campo **Cuenta bancaria**, especifique el número de cuenta de contabilización del banco en el formato necesario para la línea de referencia de la nota de pago.  
La línea de referencia de la nota de pago que LN genera incluye el número de cuenta bancaria.
- **Partner pagador (tccom4114s000)**  
Asegúrese de que el código de partner pagador sea numérico. El código debe ser numérico porque la línea de referencia de la nota de pago, que incluye el código del partner pagador, debe ser numérica.
- Especifique los siguientes detalles del partner pagador:
  - **Relación bancaria**  
La relación bancaria en la que se reciben los pagos del partner.
  - **Cuenta bancaria**  
El banco del partner que realiza los pagos en su relación bancaria.
  - **Banco de partner**  
El número de cuenta bancaria del partner.
- **Método de pago/cobro (tfcmg0140s000)**  
Defina el método de cobro de acuerdo con los requisitos de su país.

- **Posiciones de referencia bancaria por país (cisli1130m000)**  
Defina las posiciones iniciales y las longitudes de los diversos campos necesarios para generar las líneas de referencia de la nota de pago.
- **Características de divisa adicionales (tfgld0129m000)**  
Seleccione la casilla de verificación **Nota de pago** de la divisa o divisas para las que desee generar notas de pago. LN genera una línea de referencia de nota de pago y lista una nota de pago para las facturas que tengan esta divisa de factura.
- **Parámetros de CMG (tfcmg0100s000)**  
Seleccione la casilla de verificación **Crear cobro no asignado**. Como consecuencia, se selecciona **Crear cobro no asignado** de forma predeterminada cuando se procesan los cobros en la sesión Conciliar extractos de telebanco (tfcmg5212m000).

## Procesar notas de pago para facturas de venta

### Generar notas de pago para facturas de venta

Para generar notas de pago para facturas de venta, utilice uno de los siguientes procedimientos a fin de procesar las facturas de venta:

- Procedimiento de facturación para procesar las facturas manualmente
- Proceso de facturas por tarea para generar facturas automáticamente

Si ha configurado las notas de pago para facturas de venta correctamente, LN asociará las notas de pago a las facturas.

### Procesar los cobros en función de las notas de pago

Los cobros que se basan en las notas de pago se recopilan en un archivo bancario que se recibe periódicamente. Puede procesar el archivo bancario como un extracto de telebanco. Para obtener detalles, consulte *Extractos de telebanco* (p. 39).

Tenga en cuenta las siguientes observaciones:

- Tras la conversión de los extractos de telebanco en la sesión Convertir extractos de telebanco (tfcmg5202m000), el archivo original se mueve al directorio de archivo. Deben añadirse la fecha y hora actuales al nombre de archivo. En la sesión Convertir extractos de telebanco (tfcmg5202m000), añada una tilde (~) a la ruta en el campo **Ruta de archivo EBS**.
- A fin de poder conciliar cobros basados en notas de pago con el campo **Importe** en blanco, en la sesión Conciliar extractos de telebanco (tfcmg5212m000), seleccione la casilla de verificación **Crear cobro no asignado**.



## Órdenes permanentes

Puede crear órdenes permanentes para pagos no vinculados a una factura de compra, como transacciones de costo o anticipos de pago. Por ejemplo, puede utilizar una orden permanente para pagar el alquiler o los costos en concepto de arrendamiento de vehículos sin factura o si la factura se recibe después de la fecha de vencimiento del pago.

Puede crear estos tipos de órdenes permanentes:

- Órdenes permanentes para pago único.
- Órdenes permanentes para pagos recurrentes. Puede distribuir el importe total de la orden permanente entre varios periodos o definir una programación de pago de orden permanente.

### Nota

Una orden permanente de un solo pago es parecida a un pago único, el cual se puede crear en la sesión Sugerencia de pago (tfcmg1609m000).

Las órdenes permanentes se crean y procesan en Tesorería. Si desea crear una factura pendiente para el pago periódico en Contabilidad de proveedores, deberá crear una factura de compra recurrente en lugar de una orden permanente.

## Contabilización de datos para órdenes permanentes

El método de contabilización de una orden permanente puede ser **Anticipo de pago** o **Costos**. Para anticipos de pago, LN obtiene las cuentas contables y las dimensiones del grupo contable de partners del partner facturador.

LN determina la cuenta contable del grupo contable de partners en función de la categoría de anticipo de pago. Para permitir la categoría de anticipo de pago, debe seleccionar la casilla de verificación **Permitir categoría de anticipo de pago** en la sesión Parámetros de CMG (tfcmg0100s000). En Alemania, es obligatorio distinguir entre los anticipos de pago realizados en estas categorías. Puede seleccionar la categoría de anticipo de pago en las sesiones Órdenes permanentes (tfcmg1510m000) y Líneas de sugerencia de pago (tfcmg1101m000).

Si crea manualmente una orden permanente para costos, deberá proporcionar los datos de contabilización, como la cuenta contable y las dimensiones, el motivo de flujo de caja, el código impositivo y el país del impuesto.

Para las órdenes permanentes generadas del tipo **Costos**, por ejemplo, para pagar impuestos, LN obtiene las cuentas contables y las dimensiones de los detalles de configuración.

## Crear una orden permanente

Para crear una orden permanente de forma manual:

### 1. Cree la orden permanente

En la sesión Órdenes permanentes (tfcmg1510m000), cree una orden permanente para un partner facturador específico.

Para una orden permanente de pago único, seleccione la casilla de verificación **Pago único**. En el campo **Método contabilización**, seleccione el tipo de transacción, que puede ser **Anticipo de pago** o **Costos**.

### 2. Configure los plazos

Si no selecciona la casilla de verificación **Pago único**, deberá definir o generar una programación de pago para los pagos. En el menú adecuado, haga clic en uno de los comandos siguientes:

#### ■ Distribución automática de órdenes permanentes

Se inicia la sesión Distribución automática de órdenes permanentes (tfcmg1112m000). Utilice esta sesión para distribuir automáticamente el importe total de la orden permanente entre varios períodos.

#### ■ Programación de pago de orden permanente

Se inicia la sesión Programación de pago de orden permanente (tfcmg1511m000). Utilice esta sesión para definir una programación de pago para la orden permanente.

### 3. Proporcione los datos de contabilización

Para órdenes permanentes del tipo **Costos**, debe utilizar esta sesión para proporcionar los datos de contabilización en la sesión Datos de contabilización de órdenes permanentes/pagos únicos (tfcmg1115s000).

Puede iniciar esta sesión del siguiente modo:

#### ■ Para órdenes permanentes de pago único

Guarde los detalles de la orden permanente y, en la sesión de resumen Órdenes permanentes (tfcmg1510m000), seleccione la orden permanente. En el menú adecuado, haga clic en **Mantener datos de contabilización**.

#### ■ Para las órdenes permanentes con una programación de pago

En la sesión Programación de pago de orden permanente (tfcmg1511m000), seleccione una línea de programación y, en el menú adecuado, haga clic en **Datos de contabilización**.

## Reembolsar anticipos

Puede utilizar la sesión Reembolsar anticipos (tfcmg6201m000) para reembolsar anticipos de pago que reciba del partner. Puede reembolsar anticipos de pago a factores, así como a otros tipos de partner pagador. Para facturas de factoring, si el cliente no paga la factura, el factor solicitará que se reembolse. Para obtener más información, consulte *Factoring* (p. 85). Debe seleccionar el botón **Reembolsar** para generar notas de abono para el partner que cubran los anticipos de pago seleccionados.

La nota de abono se compone, lista y contabiliza en Facturación Central. Puede ver la nota de abono en la sesión Facturas (cisli3105m000). Después de reembolsar un anticipo, debe deshacer el factoring del mismo importe en la sesión Liquidar, reembolsar/deshacer factoring de facturas de factoring (tfcmg6200m000). Para obtener más información, consulte *Factoring - cobros* (p. 90).

Debe seleccionar el botón **Anticipos específicos** para presentar una lista con los anticipos seleccionados en la sesión Anticipos especificados (tfcmg6211m000). Puede utilizar esta sesión para precisar la selección.



## Transacciones bancarias manuales

Puede crear transacciones bancarias manualmente. La sesión Transacciones bancarias (tfcmg2500m000) le permite procesar estas transacciones bancarias. Para iniciar esta sesión, debe seleccionar el tipo de transacción **Efectivo** en la sesión Entrada de transacción (tfgld1140m000).

- **Transacción de cobro**  
Para procesar cobros de cliente y pagos para notas de abono, debe seleccionar la opción **Transacción de cobro** en el campo **Tipo de transacción**.
- **Transacción de pago**  
Para procesar pagos de proveedor y cobros para notas de abono, debe seleccionar la opción **Transacción de pago** en el campo **Tipo de transacción**.
- **Pago no asignado**  
Para procesar un importe de pago no asignado no vinculado a un número de factura, debe seleccionar la opción **Pago no asignado**. Puede asignar estos pagos a las facturas más adelante mediante estas sesiones:
  - Asignar anticipos de pago/no asignados a facturas (tfcmg2131s000)
  - Asignar pagos no asignados/de anticipo a facturas (tfcmg2106s000)
- **Cobro no asignado**  
Seleccione la opción **Cobro no asignado** para procesar un importe de cobro no asignado que no está vinculado a un número de factura. Puede asignar estos cobros a las facturas más adelante mediante estas sesiones:
  - Asignar anticipos de cobro/no asignados a facturas (tfcmg2130s000)
  - Asignar cobros no asignados/de anticipo a facturas (tfcmg2105s000)
- **Anticipo de pago**  
Seleccione **Anticipo de pago** para procesar un anticipo de pago para el que no ha recibido ninguna factura. Puede asignar (parcialmente) el anticipo de pago a las facturas en la sesión Asignar pagos no asignados/de anticipo a facturas (tfcmg2106s000).  
También puede asignar estos pagos a las facturas más adelante mediante estas sesiones:
  - Asignar anticipos de pago/no asignados a facturas (tfcmg2131s000)
  - Asignar pagos no asignados/de anticipo a facturas (tfcmg2106s000)

- Si ha seleccionado la casilla de verificación **Permitir categoría de anticipo de pago** en la sesión Parámetros de CMG (tfcmg0100s000) y el método de contabilización es **Anticipo de pago**, debe seleccionar una categoría de anticipo de pago.
- **Anticipo de cobro**  
Seleccione la opción **Anticipo de cobro** para procesar anticipos de cobro. Puede asignar (parcialmente) el anticipo de cobro a las facturas en la sesión Asignar cobros no asignados/de anticipo a facturas (tfcmg2105s000).  
También puede asignar estos cobros posteriormente, seleccionando un tipo de transacción que pertenezca a la categoría **Efectivo**, con la que están vinculadas las sesiones siguientes:
  - Asignar anticipos de cobro/no asignados a facturas (tfcmg2130s000)
  - Asignar cobros no asignados/de anticipo a facturas (tfcmg2105s000)
- **Diario**  
Seleccione la opción **Diario** para procesar transacciones intercompañía o para crear contraasientos.
- **Conciliación de cobros o pagos**  
Seleccione la opción **Conciliación de cobros** o **Conciliación de pagos** para conciliar los cobros anticipados. Puede seleccionar los cobros en la sesión Conciliación de pagos/cobros anticipados (tfcmg2102s000).

Si ha seleccionado la casilla de verificación **Permitir categoría de anticipo de pago** en la sesión Parámetros de CMG (tfcmg0100s000) y el método de contabilización es **Anticipo de pago**, debe seleccionar una categoría de anticipo de pago.

## 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.

## Factoring de contabilidad de clientes

El factor es un partner que le compra efectos a cobrar y paga por ellos. A su vez, el factor recogerá el importe de sus clientes (partners pagadores). Si el partner pagador original recibe la notificación de pagar directamente al factor, el partner pagador original de la factura de venta es sustituido por 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.

El factoring puede ser:

- **Con recurso:** El factor realiza un préstamo contra un efecto a cobrar. Su compañía sigue asumiendo el riesgo de crédito y usted debe reembolsar al factor si el cliente no paga. Si la comprobación de crédito del cliente no es favorable, puede utilizarse factoring con recurso.
- **Sin recurso:** El factor adquiere el valor del efecto a cobrar y acepta el riesgo que el cliente no pague la factura. Para evitar deudas, normalmente el factor lleva a cabo una comprobación de crédito sobre el cliente antes de decidir si comprar el efecto a cobrar.

Puede hacer factoring de los efectos a cobrar como y cuando surgen, o puede tener un acuerdo general para hacer factoring de los efectos a cobrar de clientes específicos durante un determinado período de tiempo y con un límite de crédito determinado. Si hace factoring de los efectos a cobrar como y cuando surgen, su cliente recibe la notificación de pagar al factor una vez el cliente ha recibido su factura. Si tiene un acuerdo general para hacer factoring de los efectos a cobrar, su cliente recibe la notificación de pagar al factor listando la dirección del factor en la factura como dirección de pagado.

Puede hacer factoring de sus efectos a cobrar con más de un factor. Por lo tanto, puede asignar los efectos a cobrar de un partner a más de un factor.

Si su cliente no paga la factura y si se aplica el factoring con recurso, debe reembolsar el importe pendiente al factor. En un caso así, intentará recuperar el importe pendiente del partner pagador original. Como resultado, la información acerca del partner pagador original debe permanecer disponible en el sistema.

Si crea una nota de abono para su cliente, disminuye el importe a cobrar del partner. Cuando surgen las notas de abono, se envían al factor para que éste esté informado del importe a cobrar pendiente real del partner.

En una estructura multicompañía, el factoring de contabilidad de clientes se controla mediante compañía contable. Si decide hacer factoring de sus efectos a cobrar, puede activar el factoring de contabilidad de clientes para la compañía contable y puede desactivarla cuando sea necesario.

Generalmente, el factoring de contabilidad de clientes consiste de las fases siguientes:

- Asignar un factor a una factura.
- Enviar los efectos a cobrar al factor.
- Liquidar la factura de factoring cuando el cliente ha pagado la factura.

Para obtener detalles, consulte *Procesar facturas de venta con factoring* (p. 88).

## Configurar el factoring de contabilidad de clientes

Para configurar el factoring de facturas de venta, utilice esta secuencia de sesiones:

1. **Parámetros de compañía (tfgld0503m000)**  
Para hacer factoring de la contabilidad de clientes procesada mediante la compañía contable actual, seleccione la casilla de verificación **Factoring de facturas**. En una estructura multicompañía, debe hacerlo para cada compañía contable en la que desee utilizar factoring.
2. **Parámetros de ACR (tfacr0500m000)**  
Defina los tipos de transacción para factoring sin recurso y para factoring con recurso. Los tipos de transacción deben ser de estas categorías:
  - Para **Enviar con recurso**, utilice **Asientos de diario**.
  - Para **Enviar sin recurso**, utilice **Facturas de venta**.
3. **Cuentas contables por grupo de partners (tfacr0111m000)**  
Seleccione una cuenta contable y unas dimensiones para el tipo de transacción **Factura de factoring**.

#### 4. Parámetros de CMG (tfcmg0100s000)

En la ficha **Factoring**, especifique estos datos:

- **Comisión**  
Cuenta contable.
- **Deuda contingente**  
Cuenta contable.
- **General**  
Comisión en pagos parciales  
Crear notas de débito al reembolsar
- **Tipos de transacción**  
Reabrir/deshacer factoring de facturas  
Liquidar/deshacer factoring de facturas con recurso

#### 5. Partner (tccom4100s000)

Defina cada factor como un partner y seleccione la casilla de verificación **Factor**. Debe definir los roles facturado y pagador para el partner.

#### 6. Partners pagadores por factor (tfacr0116m000)

Asigne partners pagadores a un factor. Puede asignar más de un factor a un partner pagador y puede indicar uno de los factores como predeterminado para el partner.

## Configurar factoring de contabilidad de proveedores

Para configurar el factoring de facturas de compra, utilice la siguiente secuencia de sesiones:

1. Partner (tccom4100s000) Defina cada factor como un partner y seleccione la casilla de verificación **Factor**. Debe definir los roles facturador y pagado para el partner. No seleccione un partner padre para el factor, y no seleccione el factor como padre de otros partners.
2. Partners pagados por factor (tfacp1106m000) Puede asignar partners pagados que siempre factoricen sus facturas a un factor. Puede asignar más de un factor a cada partner pagado, y puede indicar uno de los factores como predeterminado para el partner.
3. Asignar factor a documentos (tfacp2247m000) Si es necesario, puede utilizar esta sesión para reasignar facturas ya registradas de un partner pagado a un factor de divisa o de un factor de divisa a otro factor de divisa.

# Procesar facturas de venta con factoring

## Factoring de facturas sin recurso

Si tiene un acuerdo de factoring de todas sus facturas de venta sin recurso, utilice la siguiente secuencia de sesiones:

1. Componer/Listar/Contabilizar facturas (cisli2200m000). Liste la dirección del factor en la dirección del destinatario de la factura de venta.
2. Enviar documentos a factor (tfacr2212m000). Seleccione un rango de facturas o notas de abono y envíelas al factor.
3. Asigne los cobros del factor a las facturas de forma normal. Para factoring sin recurso, cuando se recibe el pago completo del factor, el estatus del documento de factoring cambia automáticamente a **Liquidado**.

Cuando envía facturas en la sesión Enviar documentos a factor (tfacr2212m000), por cada documento seleccionado, LN compara el importe total de las facturas seleccionadas con el límite de crédito del partner. Sólo se seleccionan automáticamente las facturas/notas de abono que se encuentran dentro del límite de crédito definido en la sesión Partners pagadores por factor (tfacr0116m000). Para aumentar el número de documentos con los que puede hacerse factoring dentro del límite de crédito, LN selecciona primero las notas de abono y las facturas negativas del rango especificado.

Para obtener detalles acerca de las contabilizaciones financieras, consulte *Factoring sin recurso* (p. 121)

## Factoring de facturas individuales sin recurso

Si tiene facturas de venta individuales después de facturarlas y sin recurso, utilice la siguiente secuencia de sesiones:

1. Asignar factor a documentos (tfacr2210m000). Asigne rangos de facturas o notas de abono a un factor.
2. Asignar factor a documentos específicos (tfacr2211m000). Otra opción es utilizar esta sesión para ver los documentos seleccionados en la sesión Asignar factor a documentos (tfacr2210m000) y precisar la selección.
3. Notifique manualmente al cliente que debe realizar el pago al factor.
4. Enviar documentos a factor (tfacr2212m000). Envíe un rango de facturas al factor.
5. Enviar documentos específicos (tfacr2215m000). Otra opción es utilizar esta sesión para precisar la selección de facturas que deben enviarse al factor.
6. Asigne el cobro del factor a las facturas de forma normal. Para factoring sin recurso, cuando se recibe el pago completo del factor, el estatus del documento de factoring cambia automáticamente a **Liquidado**.

Para obtener detalles acerca de las contabilizaciones financieras, consulte *Factoring sin recurso* (p. 121)

## Factoring de facturas de venta con recurso

Si se hace el factoring con recurso, utilice la siguiente secuencia de sesiones:

1. Componer/Listar/Contabilizar facturas (cisl2200m000). Liste la dirección del factor en la dirección del destinatario de la factura de venta.
2. Enviar documentos a factor (tfacr2212m000). Seleccione un rango de facturas o notas de abono y envíelas al factor.
3. Enviar documentos específicos (tfacr2215m000). Otra opción es utilizar esta sesión para precisar la selección de facturas que deben enviarse al factor.
4. Espere la notificación del factor.

En función de la situación, siga con una de las acciones siguientes:

- Si el cliente ha pagado, puede liquidar la factura.
- Si el cliente no paga, debe reembolsar al factor.

Para liquidar la factura:

1. Asignar cobros no asignados/de anticipo a facturas (tfcmg2105s000). Asigne los anticipos del pago a las facturas si no lo había hecho ya.
2. Liquidar, reembolsar/deshacer factoring de facturas de factoring (tfcmg6200m000). Liquide la factura de factoring y revierta las entradas que crean una provisión para reembolsar al factor.
3. Liquidar, reembolsar/deshacer factoring de facturas específicas (tfcmg6100m000). Otra opción es utilizar esta sesión para precisar la selección de documentos a liquidar.

Para obtener detalles acerca de las contabilizaciones financieras, consulte *Factoring con recurso* (p. 120)

Para reembolsar al factor:

1. Liquidar, reembolsar/deshacer factoring de facturas de factoring (tfcmg6200m000). Cree una nota de abono para el importe vencido al factor. Este importe es el importe pagado por el factor en las facturas impagadas.
2. Liquidar, reembolsar/deshacer factoring de facturas específicas (tfcmg6100m000). Otra opción es utilizar esta sesión para precisar la selección de documentos antes de procesarlos. Si ha seleccionado la casilla de verificación **Crear notas de débito al reembolsar** de la sesión Parámetros de CMG (tfcmg0100s000), LN crea una nota de débito para el partner pagador original. Si esta casilla de verificación no está seleccionada, LN reabre la factura original.
3. Reembolsar anticipos (tfcmg6201m000). Reembolse los anticipos de pago que ha recibido del factor y que están relacionados con las facturas no pagadas.
4. Anticipos especificados (tfcmg6211m000). Otra opción es utilizar esta sesión para precisar la selección de anticipos para reembolsar que ha generado en la sesión Reembolsar anticipos (tfcmg6201m000)

Para obtener detalles acerca de las contabilizaciones financieras, consulte *Factoring con recurso* (p. 120)

# Factoring - cobros

## Cobros del factor

Para factoring con y sin recurso, el factor es el partner pagador predeterminado para todas las transacciones de cobro que impliquen facturas de factoring. Si se selecciona una factura de factoring para los cobros, el importe recibido es el importe de la factura menos la comisión de factoring menos las deducciones que se aplican a la factura.

Puede seleccionar facturas en las siguientes sesiones:

- Seleccionar facturas para domiciliación bancaria (tfcmg4220m000)
- Sugerencias de domiciliación bancaria (tfcmg4509m000)
- Cobros anticipados (detalles) (tfcmg2117s000)
- Transacciones bancarias (tfcmg2500m000)

Estas sesiones también muestran la comisión de factoring de modo que puede ver cómo se calculó el importe facturado neto. Puede cambiar el importe, la comisión de factoring y el partner pagador.

La comisión de factoring predeterminada depende de los valores especificados para las opciones **Descuento/RPA para pagos parciales** y **Comisión en pagos parciales** en la sesión Parámetros de CMG (tfcmg0100s000). La cuenta de **Factoring** se especifica en la sesión Parámetros de CMG (tfcmg0100s000).

### Nota

Cuando se contabiliza el cobro, la comisión de factoring se trata como deducción.

Si el cobro se trata como un cobro normal, los apuntes de diario son:

Debe/Haber	Cuenta contable
Debe	Cuenta bancaria
Debe	Cuenta de comisión de factoring
Debe	Descuento/Otras deducciones
Haber	Cuenta de control de cliente

Si el cobro se trata como un anticipo, los apuntes de diario son los siguientes cuando se crea el anticipo:

<b>Debe/Haber</b>	<b>Cuenta contable</b>
Debe	Cuenta bancaria
Haber	Cuenta de anticipo de cobro

Cuando se asigna el anticipo a las facturas:

<b>Debe/Haber</b>	<b>Cuenta contable</b>
Debe	Anticipo de cobro
Debe	Cuenta de comisión de factoring
Debe	Descuento/Otras deducciones
Haber	Cuenta de control de cliente

## Reembolsar anticipos no asignados

Para factoring con y sin recurso, puede reembolsar el importe no asignado de un anticipo de pago mediante una nota de abono para el factor.

Cuando se crea la nota de abono, LN crea las entradas siguientes:

<b>Debe/Haber</b>	<b>Cuenta contable</b>
Debe	Cuenta de anticipo de cobro
Debe	Cuenta de comisión de factoring
Haber	Cuenta de control del factor

Para revertir la entrada de la cuenta Facturas de factoring y la cuenta **Deuda contingente**, debe deshacer el factoring o reabrir las facturas relacionadas con el anticipo que ha vuelto a pagar.

## Comisión de factoring

La comisión de factoring se contabiliza en las cuentas apropiadas cuando el factor realiza pagos a su compañía. Si la factura está vinculada con una programación de pago, la comisión de factoring debe asignarse proporcionalmente a cada plazo.

El importe neto de la comisión de factoring se contabiliza una sola vez. La comisión de factoring no se contabiliza por documento. Si se crea un cobro anticipado para el documento de pago recibido del factor, la comisión de factoring se contabiliza en la cuenta Deducciones reales o Deducciones provisionales, tal y como se especifica en los datos de contabilización. Si se contabiliza la comisión de factoring en la cuenta real del cobro anticipado, no debe volverse a contabilizar durante la conciliación.

La contabilización de la comisión de factoring se lleva a cabo en las sesiones siguientes:

- Conciliación de pagos/cobros anticipados (tfcmg2102s000)
- Transacciones bancarias (tfcmg2500m000), para cobros normales o sugerencias de remesa
- Asignar cobros no asignados/de anticipo a facturas (tfcmg2105s000)

## Configuración de la aplicación de tesorería

Configurar la aplicación de tesorería:

- 1. Parámetros de CMG (tfcmg0500m000)**

En la ficha **Detalles de tesorería**, en la sección **Opciones de aplicación de tesorería**, indique si se permiten los sobrepagos y los pagos insuficientes, y seleccione las acciones que se realizarán si se produce un sobrepago o un pago insuficiente.
- 2. Parámetros de facturación (cisli0100m000)**

Utilice esta sesión para especificar:

  - Los tipos de transacción y las series para notas de débito y abono que se generan en Finanzas.
  - La plantilla de lote de facturación y la plantilla de opciones de facturación que se utilizan en la petición de proceso de notas de débito y abono.
  - El dispositivo y la ruta en los que deben listarse las notas de débito y abono.
- 3. Relación bancaria (tfcmg0110s000)**

En esta sesión, especifique el tipo de transacción de reversión para la contabilización de transacciones de reversión de la remesa. El tipo de transacción debe tener la categoría **Efectivo**.
- 4. Grupos contables de partners (tfacr0110m000)**

Si ha acordado aceptar pagos incompletos, especifique en esta sesión el tipo de transacción **Pago incompleto acordado** y la cuenta contable para los importes de pago incompleto.
- 5. Opciones de facturación (cisli1120s000)**

Si desea sobrescribir el tipo de transacción predeterminado para notas de abono, seleccione la casilla de verificación **Tipo de transacción de sobrescritura de nota de abono** en esta sesión.
- 6. Plantillas de lote de facturación (cisli1125m000)**

En esta sesión especifique si se pueden componer notas de débito y abono generadas en Finanzas por lotes de facturación.

# Procedimiento de la aplicación de tesorería

Para realizar la aplicación de tesorería, utilice la siguiente secuencia de sesiones:

## 1. Sugerencias de remesas (tfcmg2150m000)

Utilice esta sesión para especificar la nota de sugerencia de remesa recibida.

Debe especificar estos datos:

- El código de remesa que utiliza para identificar la nota de sugerencia de remesa.
- El partner pagador.
- La fecha de remesa.
- La relación bancaria.
- La divisa de remesa.
- El importe de remesa.
- El analista de crédito.

Los campos restantes de esta sesión son opcionales.

## 2. Líneas de sugerencia de remesa (tfcmg2151m000)

Utilice esta sesión para:

- Seleccionar las facturas a las que debe aplicarse la remesa. Puede seleccionar las facturas manualmente o especificar los criterios de selección automática.
- Ver la aplicación de tesorería sugerida para las facturas.
- Realizar cambios en la aplicación.
- Aplicar la remesa a las facturas. El estatus de la sugerencia de remesa cambia a **Aplicado**.
- Revertir la aplicación y contabilizar las transacciones de reversión, si es necesario. Solo puede contabilizar transacciones de reversión para una sugerencia de remesa que tenga el estatus **Aplicado**. El estatus cambia a **Borrador**. El estatus cambia a **Aplicado** si el importe no aplicado total es igual a cero.

## 3. Entrada de transacción (tfglid1140m000)

Utilice esta sesión para crear un lote para el anticipo de cobro o el cobro no asignado.

Seleccione el tipo de transacción en las transacciones bancarias para iniciar la sesión Transacciones bancarias (tfcmg2500m000).

## 4. Transacciones bancarias (tfcmg2500m000)

En esta sesión, puede especificar la remesa para mantener los cobros mediante la sugerencia de remesa. La sugerencia de remesa debe tener el estatus **Aplicado**. Si introduce este código, LN lee los números de factura y los detalles de factura de los detalles de la sugerencia de remesa. Sólo puede cambiar la fecha o la tarifa de remesa. Si finaliza el lote, la sugerencia de remesa adquiere el estatus **Contabilizado**.

Para asignar un anticipo de cobro o un cobro no asignado a una sugerencia de remesa:

- a. En el campo **Tipo de transacción**, seleccione **Anticipo de cobro** o **Cobro no asignado** según sea necesario.
- b. En el menú adecuado, haga clic en **Asignar de anticipo/no asignados a sugerencia de remesa**.

- c. En la sesión Asignar remesa (tfcmg2250m000), seleccione la sugerencia de remesa adecuada.
  - d. En la barra de herramientas, haga clic en **Asignar**.
  - e. En el cuadro de diálogo que aparece, haga clic en **Aceptar**.
  - f. Para listar y contabilizar las notas de débito/abono compuestas manualmente, en el menú adecuado, haga clic en **Contabilizar en facturación**.
5. En función de si ha hecho clic o no en el comando **Contabilizar en facturación**, pueden aplicarse estas sesiones:

Si ha hecho clic en **Contabilizar en facturación**:

■ **Facturas (cisli3105m000)**

Utilice esta sesión para ver los detalles de notas de débito y abono que resultan de procesar las sugerencias de remesa. Esto incluye el número de factura, el partner al que se le genera la nota de débito/abono y el importe de la nota de débito/abono.

■ **Lotes de facturación (cisli2100m000)**

LN ejecuta esta sesión automáticamente para componer las notas de débito/abono. Se crea automáticamente un nuevo lote de facturación, mediante la plantilla de lote de facturación especificada en la sesión Parámetros de facturación (cisli0100m000). Las notas de débito/abono compuestas se listan y se contabilizan automáticamente. Las entradas abiertas correspondientes y las entradas de transacciones no finalizadas se crean durante el proceso.

■ **Facturas (cisli2505m100)**

En esta sesión, si hace doble clic en una línea para mostrar los detalles de factura, puede ver si hay alguna nota de abono o de débito asociada a una factura.

Si no ha hecho clic en **Contabilizar en facturación**:

■ **Listar notificación de pago insuficiente (tfcmg2453m000)**

Utilice esta sesión para listar notificaciones de pago pendientes.



## Estadísticas de partner

Los detalles de rendimiento en el cobro del cliente se importan del módulo Contabilidad clientes mediante la sesión Actualizar estadísticas de partner pagador (tfcmg3200m000), y los detalles de pago del proveedor se importan del módulo Contabilidad de proveedores mediante la sesión Actualizar estadísticas de partner pagado (tfcmg3202m000).

Se actualizan las siguientes estadísticas para un partner:

- **Importes pendientes**  
La suma de todos los importes impagados que se refieren a facturas y notas de abono o notas de débito.
- **Promedio de días pendientes**  
La suma de los importes pendientes multiplicado por el número de días entre la fecha de factura y el final de un período, dividido por el total del importe pendiente.
- **Importe cobrado o pagado**  
El importe total realmente cobrado o pagado durante un período determinado. El importe no incluye ningún importe anticipado.
- **Período medio de cobro**  
La suma de todos los importes cobrados o pagados, cada uno de ellos multiplicado por el número de días transcurridos entre la fecha de factura y la fecha de cobro o fecha de pago, dividido por el importe total cobrado o pagado en un período determinado.
- **Promedio del número de días vencidos**  
La suma de todos los importes cobrados o pagados, cada uno de ellos multiplicado por el número de días transcurridos entre la fecha de vencimiento y la fecha de cobro o fecha de pago, dividido por el importe total cobrado o pagado en un período determinado.
- **Diferencias 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.
- **Importe permitido de descuento**  
El importe permitido de descuento se determina para todos los importes pendientes de un partner determinado. LN determina el primer, el segundo o el tercer descuento por pronto

pago que se debe deducir según las condiciones de pago que se aplican a la transacción. Este importe se mantendrá por período y por partner.

- **Importe efectivo de descuentos**  
La suma de todos los descuentos deducidos durante un período de tiempo determinado.
- **Recargos por atrasos deducibles**  
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 en un período especificado.
- **Recargos por atrasos reales**  
Los recargos por atrasos reales.

## Previsión de tesorería

Determinar la liquidez de una compañía en un momento específico es muy importante. Según dicha liquidez, una compañía puede decidir pedir un préstamo para mejorar su situación a corto plazo. Además, una compañía debe saber si existen excedentes de tesorería, de forma que pueda invertir los fondos con un tipo de interés superior al que le ofrezca su cuenta bancaria normal.

La previsión también se puede preparar exclusivamente en activos y pasivos conocidos, como facturas de compra y venta, incluidos también los activos y pasivos futuros, como órdenes de compra y ofertas de venta.

La previsión se puede calcular utilizando la sesión Actualizar previsión de tesorería (tfcmg3210m000) y a partir de los datos siguientes:

- **Facturas manuales y facturas de intereses**

LN determina la fecha prevista de cobro por la programación de pago o por una de las opciones siguientes:

- Fecha de vencimiento: La fecha se define en la sesión Partner pagador (tccom4114s000) > ficha **Pagos** > campo **Días adicionales después de la fecha de vencimiento**.
- Fecha prevista de cobro: La fecha se especifica manualmente en Fechas de cobro de factura de venta (tfcmg3110m000) > campo **Días adicionales**.
- Período medio de cobro: el período medio de cobro se añade a la fecha de la factura y se calcula en la sesión Actualizar estadísticas de partner pagador (tfcmg3200m000).

Si no hay ninguna programación de pago disponible, puede seleccionar facturas manuales y facturas de intereses tomando como base la fecha de liquidez.

- **Facturas de venta**

La fecha de cobro prevista de las facturas de venta puede ser una de las siguientes.

- Fecha de vencimiento: La fecha se define en la sesión Partner pagador (tccom4114s000) > ficha **Pagos** > campo **Días adicionales después de la fecha de vencimiento**.
- Fecha prevista de cobro: La fecha se especifica manualmente en Fechas de cobro de factura de venta (tfcmg3110m000) > campo **Días adicionales**.
- Período medio de cobro: el período medio de cobro se añade a la fecha de la factura y se calcula en la sesión Actualizar estadísticas de partner pagador (tfcmg3200m000).

- **Facturas de venta de dudoso cobro**  
Las facturas que se establecen en Dudosa utilizando la sesión Facturas de venta de dudoso cobro (tfacr2140m000) se pueden excluir del cálculo de previsión de tesorería.
- **Facturas de venta de problema**  
Las facturas vinculadas al código **Problema/Motivo** de la sesión Problema/Motivo (tfacr0120m000) se pueden excluir del cálculo de previsión de tesorería.
- **Órdenes de venta**  
La fecha de liquidez de la previsión de tesorería se calcula en función de la fecha de entrega especificada. De lo contrario, se utiliza la **Fecha planificada de entrega** especificada en la orden. Además, también se utiliza el período especificado en la sesión Partner pagador (tccom4114s000) > ficha **Pagos** > **Días adicionales después de la fecha de vencimiento**.
- **Órdenes de proyecto**  
LN tiene en cuenta los plazos de los proyectos que no están cerrados. Se utiliza la fecha planificada de factura o la fecha actual con las condiciones de pago de la factura (primera opción) o del partner añadido. Si estas condiciones no están presentes, se añaden 30 días a la fecha actual.
- **Ofertas de venta**  
La fecha planificada de entrega más las condiciones de pago, que se recupera de los datos del partner, se utiliza como fecha de liquidez. Las ofertas de venta tienen una tasa de éxito individual. Si la tasa de éxito de la oferta es igual o mayor que la tasa de éxito especificada, se tiene en cuenta la oferta. Las ofertas alternativas nunca se tienen en cuenta.
- **Facturas de compra**
  - La fecha de cobro se calcula en función de una de las siguientes opciones:
    - Fecha de vencimiento: La fecha se define en la sesión Partner pagador (tccom4114s000) > ficha **Pagos** > campo **Días adicionales después de la fecha de vencimiento**.
    - Fecha prevista de cobro: La fecha se especifica manualmente en Fechas de cobro de facturas de compra (tfcmg3111m000) > campo **Días adicionales**.
    - Período medio de cobro: el período medio de cobro se añade a la fecha de la factura y se calcula en la sesión Actualizar estadísticas de partner pagado (tfcmg3202m000).
    - Fecha de descuento: La fecha se especifica en las condiciones de pago.
    - **Facturas de compra bloqueadas**  
Las facturas que están vinculadas al **Mot. bloqueo** de la sesión Motivos de bloqueo (tfacp0120m000) también se pueden excluir del cálculo de previsión de tesorería.
- **Facturas registradas**
  - La fecha de cobro se calcula en función de una de las siguientes opciones:
    - Fecha de vencimiento: La fecha se define en la sesión Partner pagador (tccom4114s000) > ficha **Pagos** > campo **Días adicionales después de la fecha de vencimiento**.
    - Fecha prevista de cobro: La fecha se especifica manualmente en Fechas de cobro de facturas de compra (tfcmg3111m000) > campo **Días adicionales**.
    - Período medio de cobro: el período medio de cobro se añade a la fecha de la factura y se calcula en la sesión Actualizar estadísticas de partner pagado (tfcmg3202m000).

- Fecha de descuento: La fecha se especifica en las condiciones de pago.
- **Órdenes de compra**  
Para calcular la fecha de liquidez, se utiliza la fecha de la opción siguiente.
  - Fecha de entrega confirmada.
  - Fecha de entrega.
  - Fecha planificada de entrega actual.
  - Fecha planificada de entrega: las **Condiciones de pago** definidas en la orden se añaden a la Fecha planificada de entrega. En caso contrario, se utilizan las **Condiciones de pago** definidas en la sesión Partner facturador (tccom4122s000).
- **Órdenes permanentes**  
La fecha de liquidez se define de la siguiente manera:
  - Pago normal: la fecha planificada de pago de la programación de pago de orden permanente.
  - Pago único: la fecha planificada de pago de la orden permanente. Nota: para ambos días, se añaden los días adicionales a los datos del partner pagado.
- **Solicitudes de compra**  
Para definir la fecha de liquidez de una solicitud de compra, se utiliza la **Fecha solicitada**. Además, se utilizan las **Condiciones de pago** definidas en la sesión Partner facturador (tccom4122s000).
- **Presupuesto**  
Si tiene que realizar cobros o pagos futuros para otras transacciones que no son las mencionadas anteriormente, puede configurar un presupuesto específico y añadir las transacciones varias a dicho presupuesto. Ejemplo: salario y sueldos, los impuestos que se van a pagar o futuras inversiones.  
Las transacciones se deben contabilizar de la siguiente manera:
  - El saldo de debe en la cuenta de hoja de balance se calcula como cobro.
  - El saldo de haber en una cuenta de hoja de balance se calcula como pago.
  - El saldo de debe en una cuenta de pérdidas y ganancias se calcula como pago.
  - El saldo de haber en una cuenta de pérdidas y ganancias se calcula como cobro.
 Para asignar los importes de presupuesto a una fecha de liquidez, LN genera automáticamente los períodos de previsión de tesorería de presupuesto teniendo en cuenta el campo **Fecha de cobro**. Todos los datos de presupuesto de un período determinado se añaden a los períodos de liquidez generados por LN.

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.

## Consultas y listados de Previsión de tesorería

Para producir la previsión de flujo de caja, se utiliza la siguiente combinación de información:

- Cuentas de cliente y proveedor

- Órdenes de venta y de compra pendientes
- Ofertas de compra
- Solicitudes de compra
- Órdenes permanentes
- Proyectos
- Presupuestos financieros

Puede utilizar los saldos bancarios de las relaciones bancarias que se mantienen en la sesión Relaciones bancarias (tfcmg0510m000) para generar los listados con detalles de los flujos de entrada y salida de caja de la compañía en un período de tiempo especificado.

También puede especificar manualmente el saldo de apertura de la previsión de tesorería. Use las sesiones siguientes para imprimir y generar los listados:

- Resumen de previsión de tesorería por rango de fechas/divisa (tfcmg3518s000)
- Listar detalles de previsión de tesorería por rango de fechas/divisa (tfcmg3412m000)
- Listar resumen de previsión de tesorería por período/divisa (tfcmg3410m000)
- Resumen de previsión de tesorería por fecha/divisa (tfcmg3519s000)
- Listar previsión tesorería detallada en divisa previsión tesorería (tfcmg3413m000)
- Componentes de previsión de tesorería por fecha/divisa (tfcmg3520m000)
- Listar comp. previsión de tesorería por fecha/divisa (tfcmg3420m000)

## 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).

## Métodos de cálculo de la fecha de vencimiento

Existen varios métodos para determinar la fecha de vencimiento de una línea de programación de factura o pago.

En la sesión Condiciones de pago (tcmcs0113s000), puede seleccionar uno de los siguientes métodos de cálculo de la fecha de vencimiento

- **Inmediatamente**
- **Final de mes**
- Sólo si el tipo de período de los pagos es **Días**:
  - **Final de quince días**
  - **Final de diez días**
  - **Final de semana**

### Inmediatamente

El método de cálculo de fecha de vencimiento **Inmediatamente** simplemente añade el período de pago a la fecha de documento.

## Ejemplo

La factura de compra PUR 20000123 tiene los siguientes detalles:

- La fecha del documento es 23-02-2007.
- El período de pago es de 10 días.
- El tipo de período para el pago es **Días**.
- El método de cálculo de la fecha de vencimiento es **Inmediatamente**.
- No se especifican días de pago fijos.

La fecha de vencimiento se calcula de este modo: fecha de documento + período de pago

La fecha de vencimiento resultante es: 2007-03-05.

## Final de mes

Para el método **Final de mes**, puede seleccionar dos factores adicionales para el cálculo de la fecha de vencimiento:

- **La prioridad de cálculo de la fecha de vencimiento**
  - Si la prioridad de cálculo de la fecha de vencimiento es **Final de mes**, se tomará el final del mes en el que se ha creado la factura. A la fecha se añadirá el período de pago.
  - Si la prioridad de cálculo de la fecha de vencimiento es **Período de pago**, primero se añadirá el período de pago a la fecha de documento. Entonces, como fecha de vencimiento, se tomará el final del mes en el que se encuentre la fecha resultante.
- **El período congelado de vencimiento**

El límite define un día fijo del mes antes del cual se debe haber creado la factura. Si la fecha de documento de la factura es posterior a la fecha límite de vencimiento, se añadirá un mes entero al cálculo.

## Ejemplo

La factura de compra PUR 20000456 tiene los siguientes detalles:

- La fecha del documento es 23-02-2007.
- El período de pago es de 10 días.
- El tipo de período para el pago es **Días**.
- El método de cálculo de la fecha de vencimiento es **Final de mes**.
- La fecha límite de vencimiento es el 20 (el día 20 de un mes).
- La prioridad de cálculo de la fecha de vencimiento es **Final de mes**.
- Las fechas de pago fijas son el 5, el 15 y el 25 de cada mes.

La fecha de vencimiento resultante es el 15-04-2007, que se calcula del modo siguiente:

- La prioridad de cálculo de la fecha de vencimiento **Final de mes** determina que se debe utilizar la última fecha del mes en que se ha creado la factura. En este caso, 28-02-2007.
- La fecha límite de vencimiento es el día 20 del mes, lo que significa que la fecha de vencimiento de la factura sólo se calcula a partir de febrero si la fecha de documento es anterior al 20 de

febrero. Puesto que en este caso no es así, como base para el cálculo se tomará el final del mes siguiente (31-03-2007).

- La fecha de vencimiento se calcula añadiendo el período de pago a la fecha final de este mes, lo que resulta en: 2007-04-10.
- Esta fecha se debe ampliar hasta la próxima fecha de pago fija. Esto significa que la fecha de vencimiento es: 2007-04-15.

### Ejemplo

En este ejemplo, el período congelado y la prioridad de cálculo de la fecha de vencimiento tienen el efecto siguiente:

- **El período congelado**  
Si la fecha de documento es el 13-02-2007, no se sobrepasará el período congelado (20-02-2007) y la fecha de vencimiento será el 2007-03-15.
- **La prioridad de cálculo de la fecha de vencimiento**  
Si la prioridad de cálculo de la fecha de vencimiento es **Período de pago**, la fecha de vencimiento resultante es el 31-03-2007, que se calcula del modo siguiente:
  - La prioridad determina que primero se debe añadir el período de pago a la fecha de documento. Entonces, se tomará el final del mes en el que se encuentre la fecha resultante.
  - Si el resultado es posterior que el período congelado (en el momento de la transferencia), la fecha de vencimiento deberá ser del mes siguiente.
  - La fecha de vencimiento se calcula de este modo: Fecha de documento + período de pago = 05-03-2007. Esta fecha es anterior al día 20 del mes, lo que significa que esta fecha se puede desplazar al final del mes. Por tanto, la fecha de vencimiento resultante es el 31-03-2007.

Si el tipo de período es **Meses**, el método de cálculo de la fecha de vencimiento debe ser **Final de mes** y la prioridad de cálculo de la fecha de vencimiento es **No aplicable**.

### Ejemplo

La factura de compra PUR 2000789 tiene los siguientes detalles:

- La fecha de la factura es 25-03-07.
- El período de pago es de 3 días.
- El tipo de período es **Meses**.
- El método de cálculo de la fecha de vencimiento **Final de mes**
- La fecha límite de vencimiento es el 20 (día 20 del mes).

La fecha de vencimiento resultante, 31-07-2007, se calcula de este modo:

- El método de cálculo es **Final de mes**, lo que significa que la fecha de vencimiento debe ser posterior al final del mes (puesto que no se aplica la prioridad).
- El período congelado es 20: las condiciones sólo son válidas para el mes de la fecha de documento, si esta fecha es anterior al día 20 del mes (20-03-2007). Puesto que éste no es el caso, se tomará el final del mes siguiente (30-04-2007).

- La fecha de vencimiento se determina añadiendo el período de pago a la fecha final de este mes, lo que resulta en: 2007-07-31.

## Final de quince días

Las quincenas empiezan los días 1, 15 y 29 del mes.

### Ejemplo

La factura de compra PUR 20000123 tiene los siguientes detalles:

- La fecha del documento es 23-02-2007.
- El período de pago es de 10 días.
- El tipo de período para el pago es **Días**.
- El método de cálculo de la fecha de vencimiento es **Final de quince días**.
- No se especifican días de pago fijos.

La fecha de vencimiento se calcula añadiendo el período de pago al primer día de la quincena siguiente a la fecha de documento.

El primer día de la quincena que sigue al 23-02-2007 es el 01-03-2007.

La fecha de vencimiento resultante es el 01-03-2007 + 10 días = 11-03-2007.

## Final de diez días

Para el método de cálculo de la fecha de vencimiento **Final de diez días**, la fecha de vencimiento se calcula añadiendo el período de pago al primero día del múltiplo de 10 días que siga a la fecha de documento. Los períodos de múltiplos de 10 días empiezan los días 1, 11, 21 y 31 de cada mes.

### Ejemplo

La factura de compra PUR 20000123 tiene los siguientes detalles:

- La fecha del documento es 13-02-2007.
- El período de pago es de 10 días.
- El tipo de período para el pago es **Días**.
- El método de cálculo de la fecha de vencimiento es **Final de diez días**.
- No se especifican días de pago fijos.

La fecha de vencimiento se calcula añadiendo el período de pago al primer día de la quincena siguiente a la fecha de documento.

El primer día del múltiplo de 10 días que sigue a 13-02-2007 es 21-02-2007.

La fecha de vencimiento resultante es el 21-02-2007 + 10 días = 02-03-2007.

## Final de semana

Para el método de cálculo de la fecha de vencimiento **Final de semana**, la fecha de vencimiento se calcula añadiendo el período de pago al primer día de la semana que sigue a la fecha de documento. LN obtiene el primer día de la semana de la sesión Compañías (ttaad1100m000) de Tools.

### Ejemplo

La factura de compra PUR 20000123 tiene los siguientes detalles:

- La fecha del documento es 13-02-2007.
- El período de pago es de 10 días.
- El tipo de período para el pago es **Días**.
- El método de cálculo de la fecha de vencimiento es **Final de semana**.
- El primer día de la semana en la sesión Compañías (ttaad1100m000) es **Domingo**.
- No se especifican días de pago fijos.

La fecha de vencimiento se calcula añadiendo el período de pago al primer día de la semana que siga a la fecha de documento.

El primer día de la semana que sigue al 13-02-2007 es el 17-02-2007.

La fecha de vencimiento resultante es el 17-02-2007 + 10 días = 27-03-2007.



## Listado 1099-MISC

Esta funcionalidad es específica de los Estados Unidos.

En los Estados Unidos, Internal Revenue Service (IRS) es el departamento de la administración pública de EE. UU. responsable del cumplimiento de las normativas tributarias. 1099-MISC es uno de los tipos de ingresos incluidos y cumpliendo estas normativas es obligatorio informar de algunos pagos a proveedores.

## Configurar listados 1099-MISC

Para configurar el listado 1099-MISC, utilice las siguientes sesiones:

- **Datos generales de la compañía (tccom0102s000)**  
En el menú Vistas, Referencias o Acciones, haga clic en **1099 del pagador** para iniciar la sesión Detalles 1099 del pagador (tccom7137s000).
- **Detalles 1099 del pagador (tccom7137s000)**  
Especifique los detalles de los pagadores de la compañía.
- **Partner pagado principal para 1099 (tfcmg3106m000)**  
Enumere los partners para los que debe notificar pagos que están sujetos al régimen tributario de 1099-MISC. Si el partner pagado es diferente del partner que notifica el ingreso 1099-MISC, puede usar esta sesión para vincular el partner pagado al partner que notifica el ingreso 1099-MISC.
- **Partner pagado (tccom4124s000)**  
En el menú Vistas, Referencias o Acciones, haga clic en **Detalles de 1099** para iniciar la sesión Detalles 1099 de partner pagado (tccom4126s000).
- **Detalles 1099 de partner pagado (tccom4126s000)**  
Especifique los detalles de 1099-MISC del partner.
- **Números de casilla de 1099 (tfcmg1115m000)**  
Defina los números de casilla de la declaración 1099-MISC. Los números de casilla los asigna el IRS para categorizar los distintos tipos de ingresos del formulario 1099-MISC.

- **Motivos de pago (tfcmg0130m000)**  
Defina los códigos de motivo para los pagos que se deben notificar. Para cada código de motivo, seleccione la casilla de verificación **Válido para fines de presentación 1099-MISC**.
- **Motivos para números de casilla de 1099 (tfcmg1116m000)**  
Vincule los códigos de motivo a los números de casilla.

## Realizar el listado 1099-MISC

Para realizar el listado 1099-MISC, utilice las siguientes sesiones:

- **Componer pagos manualmente (tfcmg1246m000)**  
Para los pagos sujetos al régimen tributario de 1099-MISC, en el campo **Motivo para pago**, especifique un código de motivo válido para la presentación de 1099-MISC.
- **Presentar 1099-MISC (tfcmg3204m000)**  
Utilice esta sesión para generar la salida para presentar la información sobre pagos por ingresos del formulario 1099-MISC al IRS.

## Motivo para pago

### Nota

El requisito para añadir el motivo para los pagos en divisas extranjeras al archivo de banco sólo se puede aplicar en otros países diferentes de los países escandinavos.

### Configurar archivos bancarios escandinavos

Para configurar la gestión de archivos bancarios escandinavos, utilice la siguiente secuencia de sesiones:

- 1. Datos generales de la compañía (tccom0102s000)**  
En el campo **Identificación fiscal**, especifique su número de identificación fiscal.
- 2. Parámetros de CMG (tfcmg0100s000)**  
En el cuadro de grupo **Configuración de archivo bancario**:
  - Seleccione la casilla de verificación **Usar número de secuencia de transacción**.
  - Seleccione la casilla de verificación **Motivo para pago al extranjero**.
- 3. Cuenta bancaria por partner pagado (tccom4125s000)**  
En el campo **Costos bancarios**, defina qué parte pagará los costos bancarios.
- 4. Tipo de pago (tfcmg0504m000)**  
Defina un código para cada tipo de pago.
- 5. Método de pago/cobro (tfcmg0140s000)**  
Defina un método de pago y especifique un tipo de pago. En el campo **Listado grupo pagos/cobros**, especifique el grupo de listado que proporciona el formato de archivo bancario para el que define el método de pago. Si utiliza el método de pago para pagos en una divisa extranjera, seleccione la casilla de verificación **Añadir motivo para pagos al extranjero**.
- 6. Motivos de pago (tfcmg0130m000)**  
Defina los códigos de motivo para los pagos en divisas extranjeras y seleccione la casilla de verificación **Usar descripción adicional**. Seleccione el motivo de pago y, en el menú **Vistas, Referencias o Acciones**, haga clic en **Descripción adicional** para iniciar la sesión Descripción adicional por motivo (tfcmg0131m000).

- 7. Descripción adicional por motivo (tfcmg0131m000)**  
Defina las descripciones adicionales de los motivos de pago en divisas extranjeras.
- 8. Relación bancaria (tfcmg0110s000)**  
Especifique su extensión de código de cliente en el banco, el código de sucursal bancaria y el código de división que utiliza el banco para su departamento.
- 9. Código de número de secuencia de transacción (tfcmg0513m000)**  
Si se requieren números de secuencia de transacción, defina el conjunto de números de secuencia de transacción a utilizar por las transacciones con cada banco.
- 10. Sucursales bancarias (tfcmg0511m000)**  
Defina los detalles bancarios y proporcione al banco su código de cliente y el código SWIFT del banco. Si se requieren números de secuencia de transacción, en el campo **Código de número de secuencia**, seleccione el conjunto de números de secuencia de transacción que se va a utilizar para las transacciones con el banco.
- 11. Autorizaciones de pago (tfcmg1100m000)**  
Especifique su ID de pagador para los archivos bancarios.

## 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:

<b>Importe</b>	<b>Fecha de vencimiento de pago</b>
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:

<b>Importe de descuento 1:</b>	<b>20 Fecha de descuento:</b> 2017-01-01
<b>Importe de descuento 2:</b>	<b>15 Fecha de descuento:</b> 2017-02-01
<b>Importe de descuento 3:</b>	<b>5 Fecha de descuento:</b> 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.

## Categorías de anticipo de pago

En algunos países, las empresas tienen obligación de distinguir entre los anticipos de pago hechos para estas categorías.

LN contabiliza las transacciones en las cuentas contables que ha vinculado a la categoría seleccionada en la sesión Cuentas contables por grupo de partners (tfacp0111m000) correspondiente.

- **Activos fijos materiales**

Por ejemplo, suministros y stocks de:

- Fincas
- Propiedades
- Maquinaria
- Equipamiento
- Anticipos de pago e inmuebles en construcción

- **Activos inmateriales**

Por ejemplo:

- Concesiones
- Licencias
- Fondo de comercio
- Anticipos de pago

- **Inventarios**

Por ejemplo:

- Materia prima
- Productos sin acabar
- Productos acabados
- Anticipos de pago

- 
- **Otros activos**  
Por ejemplo:
    - Acciones en compañías asociadas
    - Reclamaciones y otras propiedades
    - Reclamaciones sobre entregas
    - Reclamaciones contra compañías asociadas

## Usar tipos de transacción

Las transacciones se especifican en función de los tipos de transacción. Los tipos de transacción se agrupan por categoría de transacción.

Los tipos de transacción controlan lo siguiente:

- Si la historia de contabilidad y la historia de dimensiones deben actualizarse al especificar una transacción ( **Proceso en tiempo real**) o cuando se finaliza el lote ( **Proceso por lotes**).
- Cómo se generan los números de documento.
- Si los números de documento deben ser consecutivos.
- Qué sesiones se utilizan para especificar las transacciones.

Se pueden definir tipos de transacción en la sesión Tipos de transacción (tfgld0511m000). El campo **Modo de actualización de historia** define cuándo debe actualizar LN la historia de la contabilidad general. El campo **Categoría de transacción** define la categoría a la que pertenece el tipo de transacción.

Los números de documento de las transacciones se guardan juntos por tipo de transacción. Un número de documento sólo se puede utilizar una vez en combinación con un tipo de transacción. Dentro de un tipo de transacción y número de documento pueden especificarse líneas de transacción. De este modo, por ejemplo, se puede ver que una transacción contable y una factura pendiente están relacionadas.

Para definir las sesiones que se utilizarán para crear una transacción, utilice los campos **Sesión principal** y **Próxima sesión** de la sesión Tipos de transacción (tfgld0511m000). Finanzas incluye una sesión para cada tipo de transacción. No obstante, se puede copiar una sesión estándar existente en otra sesión (en Herramientas del Sistema), adaptar el diseño y vincular la sesión personalizada al tipo de transacción.

## Sesiones de entrada de transacción

En función del valor introducido en el campo **Categoría de transacción**, se pueden seleccionar estas sesiones estándar:

- **Asientos de diario**  
Sesión principal: Documentos de asientos de diario (tfgld0618m000), una sesión de entrada de datos multilínea para asientos de diario. Esta sesión tiene muchas columnas que inicialmente están ocultas, pero que el usuario puede activar según sea necesario. De este

---

modo, también proporciona entradas de importes de debe y haber por separado (distintas columnas).

■ **Facturas de venta/ Notas de abono de venta**

- Sesión principal: Facturas de venta (tfacr1110s000)
- Sesión siguiente: Transacciones (tfgld1102m300)

■ **Correcciones de venta**

Para correcciones de facturas:

- Sesión principal: Correcciones de facturas de venta (tfacr2110s000)
- Sesión siguiente: Transacciones (tfgld1102m300)

Para vincular notas de abono a varias facturas de venta:

- Sesión principal: Partner - Notas de abono (tfacr2120m000)
- Sesión siguiente: Asignar notas de abono a facturas (tfacr2121m000)

Para indicar que una factura es dudosa o que ya no lo es:

- Facturas de venta de dudoso cobro (tfacr2140m000)

■ **Facturas de compra/ Notas de abono de compra**

Para los tipos de facturas de compra **Factura de costo** y **Fact. relacionada con órdenes de compra**:

- Sesión principal: Entrada de factura de compra (tfacp2600m000)
- Sesión siguiente: N/A

■ **Correcciones de compra**

Para correcciones en facturas de compra:

- Sesión principal: Correcciones de facturas de compra (tfacp2110s000)
- Sesión siguiente: Transacciones (tfgld1102m300)

Para vincular notas de abono a varias facturas de compra:

- Sesión principal: Asignar notas de abono a facturas (tfacp2120m000)
- Sesión siguiente: Asignar facturas/programaciones a notas de abono (tfacp2121s000)

■ **Saldo de apertura**

- Sesión principal: Documentos de asientos de diario (tfgld0618m000)
- Sesión siguiente: N/A

■ **Efectivo**

■ **Transacciones de tesorería y transacciones bancarias:**

- Sesión principal: Transacciones bancarias (tfcmg2500m000)
- Sesión siguiente: Transacciones (tfgld1102m300)

■ **Pagos anticipados:**

- Sesión principal: Pagos anticipados (tfcmg2110s000)
- Sesión siguiente: Pagos anticipados (detalles) (tfcmg2116s000)

■ **Cobros anticipados:**

- Sesión principal: Cobros anticipados (tfcmg2111s000)
- Sesión siguiente: Cobros anticipados (detalles) (tfcmg2117s000)

- 
- **Para cambiar el status de los pagos anticipados:**  
Sesión principal: Estatus de pago anticipado (tfcmg2512m000)
  - Sesión siguiente: Pagos anticipados (detalles) (tfcmg2116s000)
  - **Para cambiar el status de los cobros anticipados:**  
Sesión principal: Estatus de cobro anticipado (tfcmg2513m000)
  - Sesión siguiente: Cobros anticipados (detalles) (tfcmg2117s000)
  - **Para asignar pagos no asignados o anticipos de pago a facturas de compra:**  
Sesión principal: Asignar anticipos de pago/no asignados a facturas (tfcmg2131s000)
  - Sesión siguiente: Asignar pagos no asignados/de anticipo a facturas (tfcmg2106s000)
  - **Para asignar cobros no asignados o cobros anticipados a facturas de venta:**  
Sesión principal: Asignar anticipos de cobro/no asignados a facturas (tfcmg2130s000)
  - Sesión siguiente: Asignar cobros no asignados/de anticipo a facturas (tfcmg2105s000)

## Valores predeterminados de entrada de transacción

Después de definir tipos de transacción en la sesión Tipos de transacción (tfgld0511m000), inicie la sesión Valores predeterminados de entrada de transacción (tfgld0131m000) para definir las compañías contables y los tipos de transacción para los que el usuario seleccionado puede especificar transacciones. También puede definir una descripción de lote predeterminada.

## Factoring con recurso

Para el factoring con recurso, LN crea la contabilidad financiera descrita aquí.

### Enviar facturas a factor

Si se hace el factoring de las facturas con recurso, cuando envía las facturas al factor LN realiza la entrada siguiente para crear una reserva para reembolsar al factor por si el cliente no pagara:

- Debe: Facturas de factoring
- Haber: Deuda contingente para facturas de factoring

El importe contabilizado es el importe neto de factoring con el factor. Este importe es:

Importe de la factura - deducciones - importe de nota de abono.

### Liquidar la factura

Cuando el factor le notifica que el cliente ha pagado, debe liquidar la factura de factoring. LN realiza la entrada siguiente:

- Debe: Deuda contingente para facturas de factoring
- Haber: Facturas de factoring

---

## Reembolsar al factor

Si el cliente no paga, su compañía debe reembolsar al factor. Debe crear una nota de abono para el factor por el importe a reembolsar.

Si la casilla de verificación **Crear notas de débito al reembolsar** de la sesión Parámetros de CMG (tfcmg0100s000) está seleccionada, LN crea una nota de débito para el partner pagador original. Si esta casilla de verificación no está seleccionada, LN reabre la factura original.

LN crea las entradas siguientes:

- Para la nota de abono para el factor, por el importe a reembolsar al factor:
  - Debe: Deuda contingente para facturas de factoring
  - Haber: Cuenta de control de cliente del factor
- Para la nota de débito del partner pagador original:
  - Debe: Cuenta de control de cliente del partner facturado.
  - Haber: Facturas de factoring
  - Haber: Descuentos y otras deducciones

La nota de débito se crea en Facturación y utiliza el tipo de transacción definido para las notas de débito. En la nota de débito se aplica lo siguiente:

- Puede especificar la fecha de vencimiento de la nota de débito.
- Se utilizan las condiciones de pago del partner facturado. No se aplican descuentos a la nota de débito, ya que la factura ya ha alcanzado la fecha de vencimiento.
- Las diferencias de cambio liquidadas se calculan para el período entre la fecha de factoring de las facturas y la fecha de la nota de débito, y se contabilizan en la **Cuenta de deuda contingente** y la cuenta **Factura de factoring**.

Para facturas que se reabren sin que se reembolse o se liquide ningún importe, LN solo crea un documento de corrección y lo vincula a las facturas pendientes. LN realiza una entrada para revertir las entradas a la cuenta de deuda contingente y la cuenta de facturas de factoring.

## Factoring sin recurso

### Enviar facturas a factor

Si se hace el factoring de las facturas sin recurso, LN cierra las facturas originales y crea una nueva factura pendiente para el factor cuando el usuario envía las facturas al factor. El tipo de documento de la nueva factura pendiente es **Factura de venta**, ya que la transacción de factoring implica una venta de efectos a cobrar al factor.

El importe contabilizado es el importe neto a cobrar del factor, que es el importe de la factura menos cualquier deducción que se aplique al partner facturado menos cualquier nota de abono existente para el importe del partner facturado. Para esta entrada, la comisión de factoring no se trata como deducción.

---

LN crea las entradas siguientes:

- Debe: Cuenta de control del factor
- Debe: Descuento
- Debe: Recargos por atrasos
- Haber: Cuenta de control de cliente

Si se aplica un impuesto a los pagos de la factura original, entonces los importes de impuesto también se contabilizan cuando se cierra la factura original.

LN crea las entradas siguientes:

- Debe: Cuenta provisional de impuesto sobre pagos
- Haber: Cuenta para impuesto sobre ventas

## Deshacer factoring de factura

Si el cliente no paga o, por otros motivos, puede decidir deshacer el factoring de la factura y reembolsar cualquier anticipo recibido al factor.

Si se ha hecho factoring para las facturas sin recurso, los documentos pueden no tener factoring si no han recibido ningún importe del factor. En este caso, se vuelven a abrir las facturas originales, y se vuelven a revertir los descuentos y otras deducciones que se contabilizaron en el momento de enviarlos. Se cierra la factura creada para el factor.

Las contabilizaciones son:

- Debe: Cuenta de control de cliente
- Haber: Cuenta de control del factor
- Haber: Descuento/Recargos por atrasos

## Grupos de listado

En los campos **Listado grupo pagos/cobros** y **Listado adicional** de la sesión Método de pago/cobro (tfcmg0140s000), debe especificar el grupo de listados que define el listado o el archivo ASCII generado para el pago o la domiciliación bancaria.

## Grupos de listado de pagos

Los grupos de listado disponibles para los pagos son:

- 1: Órdenes de banco
- 2: Archivo bancario (Clieop)
- 3: Cheques
- 4: Archivo bancario de listado y de remesa (Clieop)
- 6: Archivo bancario de listado y de remesa (Banco Belga de Crédito)
- 10: Cheques - formato Alemania

- 
- 11: Efectos comerciales
  - 12: Archivo BankGiroCentrale
  - 13: Formato BACS como se utiliza en Reino Unido
  - 14: Formato ABN AMRO BTL91
  - 15: Cheques (formato EEUU)
  - 16: Órdenes de banco (formato Alemania)
  - 17: Cheques de Canadá
  - 18: Cheque español 'Carta Pagaré'
  - 19: Archivo con formato ACH
  - 22: Listado de cheques para Francia
  - 30: Archivo bancario (Clieop EUR/NLG)
  - 37: Archivo bancario belga para pagos en DE
  - 44: Archivo DTA (notas de pago suizas)
  - 48: Archivo de banco belga para pagos nacionales en BEF
  - 55: Pago ETEBAC local (Francia)
  - 54: ZENGINKO: formato de archivo bancario japonés.
  - 56: Pago ETEBAC al extranjero (Francia)
  - 57: Archivo de pago electrónico (Italia)
  - 58: Formato de remesa bancaria (Italia)
  - 60: Archivo de Norma 34 (España)
  - 62: Archivo de Norma 68 (España)
  - 63: Archivo de norma 34-1 (España)
  - 65: PAYMUL Nacional (Austria)
  - 66: PAYMUL Extranjero (Austria)
  - 70: SEPA-Begleitzettel
  - 72: SWIFT nacional (Bulgaria)
  - 73: SWIFT extranjero (Bulgaria)
  - 97: Cheques del Reino Unido
  - 99: Cheques

## Grupos de listado de cobros

Los grupos de listado disponibles para los cobros y domiciliaciones bancarias son:

- 1: Formularios de domiciliaciones bancarias
- 2: Archivo bancario de domiciliaciones bancarias (Clieop)
- 3: Formulario de efecto comercial
- 4: Archivo bancario de listado y de remesa (Clieop)
- 5: Domiciliaciones bancarias (formato Alemania)
- 20: Archivo de remesa Ricevuta Bancaria Elettronica (RI.BA)
- 21: Archivo de remesa Rapporti Interbancaria Diretti (RID)
- 22: Archivo de remesa bancaria Ricevuta Bancaria Elettronica (RI.BA)
- 23: Archivo de remesa bancaria Rapporti Interbancaria Diretti (RID)

- 
- 24: Archivo de remesa por cliente no residente (RI.BA)
  - 30: Archivo bancario domiciliaciones bancarias (Clieop EUR/NLG)
  - 32: Norma 32 (España)
  - 70: SEPA-Begleitzettel (debe)

## Grupos de listados para archivos bancarios nórdicos

Los grupos de listado disponibles para los archivos bancarios nórdicos son:

- 7: Archivo postgiro (formato de Suecia)
- 8: Archivo Bankgiro (formato de Suecia)
- 9: Listar archivo banco/giro (formato Suecia)
- 23: ULMP '2499' (Finlandia)
- 24: LUM2 (Finlandia)
- 27: Norske Bank - Extranjero (Noruega)
- 28: Norske Bank - Nacional (Noruega)
- 29: Sisu - Extranjero (Suecia)
- 32: Danske Bank - Extranjero (Dinamarca)
- 33: BG Bank - Nacional (Dinamarca)
- 34: BG Bank - Extranjero (Dinamarca)
- 35: Danske Bank - Nacional (Dinamarca)
- 36: PostGiro - Nacional (Suecia)
- 38: LM2/Mertia Nacional (Finlandia)
- 39: LM02/Leonia/Nacional (Finlandia)
- 43: Bank Giro/Nacional (Suecia)
- 47: Uni Bank/UTF9/Nacional (Dinamarca)
- 49: Archivo de Merita Bank (Finlandia)
- 51: Uni Bank/UBTF040/Extranjero (Dinamarca)
- 67: Danske Bank - Nacional (Noruega)
- 68: Danske Bank – Extranjero (Noruega)

## Grupos de listado de efectos comerciales

### Reportar grupos para efectos comerciales a pagar

Los grupos de listado disponibles para los pagos son:

- 1: Órdenes de banco
- 2: Archivo bancario (Clieop)
- 3: Formato de efecto comercial de España
- 4: Formato de efecto comercial de Portugal
- 5: Formato de efecto comercial de Francia

- 
- 6: Archivo bancario de listado y de remesa (Clieop)
  - 7: Archivo bancario de listado y de remesa (Banco Belga de Crédito)
  - 8: Archivo postgiro (formato de Suecia)
  - 9: Archivo Bankgiro (formato de Suecia)
  - 10: Listar archivo banco/giro (formato Suecia)
  - 11: Archivo BankGiroCentrale
  - 54: Extracto de banco japonés
  - 60: Archivo de Norma 34 (España)

### **Reportar grupos para efectos comerciales a cobrar**

Los grupos de listado disponibles para los cobros son:

- 1: Archivo de remesa (RI.BA)
- 2: Archivo de remesa (RID)
- 3: Norma 58 (España)
- 4: Formato de efecto comercial de España
- 5: Formato de efecto comercial de Portugal
- 6: Formato de efecto comercial de Francia
- 7: Remesa bancaria (RI.BA)
- 8: Remesa bancaria (RID)
- 9: Formulario de efecto comercial
- 10: Remesa a cobrar de Francia
- 19: Norma 19 (España)
- 32: Norma 32 (España)



### 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.

### aplicación de tesorería

La asignación de los pagos recibidos a facturas pendientes.

### 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.

### categoría de transacción

Una forma de categorizar tipos de transacciones, por ejemplo asientos de diario, diarios recurrentes/de reversión y facturas de compra y venta. La categoría define cómo procesar una transacción vinculada al tipo de transacción seleccionada.

### cheque

Una orden por escrito que pide a un banco que pague dinero en las condiciones indicadas.

### cobro anticipado

Consultar: *pago anticipado* (p. 133)

### 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.

### código impositivo

Un código que identifica el tipo impositivo y que determina cómo LN calcula y registra los importes de los impuestos.

### códigos impositivos por país

Definición de los datos fiscales específicos del país, por ejemplo el tipo de impuesto (único o múltiple), el departamento de recaudación, los tipos impositivos y cualquier texto que se deba imprimir en las facturas a las que se aplica una clase de impuesto específico.

### Código SWIFT

El código internacional para el banco, según las reglas de la Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications (SWIFT).

Sinónimo: ID de banco internacional

## 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

## cuenta bancaria

Un registro de los asientos de débito y crédito destinados a cubrir las transacciones relacionadas con un artículo, persona o interés concreto. La cuenta bancaria se identifica con un número.

LN puede configurarse para que compruebe los números de cuenta bancaria en el momento de especificarlos. Si el número de cuenta no pasa este control, LN muestra un mensaje de advertencia.

## DAS 2

*Déclaration annuelle des salaires* (Declaración anual de salarios y comisiones). Un listado de todos los pagos realizados a terceros durante un ejercicio fiscal que debe enviarse anualmente a la administración pública francesa.

## departamento de contabilidad

Un departamento del que se sirve una compañía contable para agrupar datos contables en un nivel más detallado que por unidad empresarial.

Los departamentos de contabilidad se suelen utilizar para agrupar los tipos siguientes de datos contables:

- Facturas de venta especificadas manualmente
- Efectos comerciales
- Datos contables de partners

En una compañía contable, puede vincular un departamento de contabilidad a los siguientes roles de partner:

- Partner facturado
- Partner pagador
- Partner facturador
- Partner pagado

### descontar un efecto comercial

Una forma de financiación de los efectos a cobrar que consiste en la venta de los efectos comerciales a cobrar de una compañía a un tercero (normalmente un banco), para obtener fondos. La compra se realiza con un descuento sobre el valor del efecto y el importe neto de cargos de descuento y de comisión se remite a la compañía.

Los clientes efectúan sus pagos a quien hace el descuento de forma directa o indirecta a través de la compañía. El descuento puede ser con o sin recurso. Para descuento con recurso, el riesgo de impago de cliente sigue teniéndolo la compañía.

### 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.

### divisa de factura

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

### efecto comercial

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

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

### efecto comercial a cobrar (TNR)

Un pagaré recibido de un cliente o una letra de cambio aceptada por un cliente con el compromiso de pagar el importe indicado después de un período determinado.

Acrónimo: TNR

### 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

### endosar un efecto comercial

Transferir un efecto comercial a cobrar al proveedor para liquidar facturas de compra. La transferencia se realiza poniendo la firma de la persona autorizada y el sello de la compañía en el efecto comercial.

### 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 no pagada

Consultar: *factura pendiente* (p. 131)

### factura pendiente

Facturas no pagadas.

Sinónimo: factura pendiente, factura no pagada

### factura pendiente

Consultar: *factura pendiente* (p. 131)

### 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.

### ID de banco internacional

Consultar: *Código SWIFT* (p. 128)

### ID de compañía

El número de identificación que el banco asigna a su organización para el proceso electrónico de los archivos bancarios.

### 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.

## lote

Un grupo de asientos contables que se procesan conjuntamente. Si finaliza un lote todas las transacciones se procesan, pero si se produce un error no se procesa ninguna transacción.

## lote de facturación

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

## menú adecuado

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

## método de pago

El método empleado para crear un pago (factura de compra) o un cobro (factura de venta).

El método de pago define detalles como:

- El importe máximo
- La fecha de vencimiento
- La posibilidad de utilizar divisas extranjeras y otros detalles que deben imprimirse en el listado.

Se trata de valores predeterminados que pueden cambiarse en la orden o en la factura.

## motivo de bloqueo

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

## nota de pago

Un documento que se puede leer por medios ópticos asociado a una factura que se puede enviar al banco para realizar los pagos por la factura. El número de cuenta bancaria del proveedor, el importe de factura y un número de referencia de factura están preimpresos en la nota de pago. Si se asocia una nota de pago a una factura, la nota de pago se crea y se lista junto con la factura.

## orden permanente

Una orden que no tiene facturas vinculadas, por ejemplo, pagos recurrentes.

## 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. 128)

### partner pagado

El partner al que se pagan las facturas. Normalmente, se trata del departamento de contabilidad de clientes del proveedor. La definición incluye la divisa y el tipo de cambio predeterminado, la relación bancaria del proveedor, el número de días en los cuales debe pagar las facturas y si el partner utiliza una compañía de factoring.

### partner pagador

El partner del que se reciben los pagos. Normalmente se trata del departamento de contabilidad de proveedores del cliente. La definición incluye la divisa y el tipo de cambio predeterminado, la relación bancaria del cliente, el tipo de reclamaciones que se envían al partner y la frecuencia de envío de estas.

### partner pagador original

El partner pagador original que está vinculado al partner facturado de la orden.

### 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.

### plantilla de lote de facturación

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

### 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. 134)

## 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

## 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.

## recurso

Un tipo de factoring o descuento de efecto comercial con el cual la compañía asume el riesgo de impago del cliente. Si el cliente de la compañía no puede hacerse cargo del pago del importe pendiente, el factor o banco puede iniciar un recurso contra la compañía por ese importe.

## referencia

Un campo descriptivo que se utiliza como referencia. Por ejemplo:

- La persona o el departamento que tiene autorización para realizar una tarea específica.
- El contacto del partner.
- El número de factura original.

## registro de cheques

Una función en la que los cheques pueden prenumerarse. Los cheques prenumerados se puede usar más adelante en el proceso de pago.

### relación bancaria

Una cuenta bancaria de su compañía. La definición de relación bancaria incluye detalles como el número de cuenta bancaria, el tipo de cuenta, el número internacional de cuenta bancaria, la divisa del banco y la posibilidad de que se permitan otras divisas o de que se trate de una cuenta bloqueada.

### timbre

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

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

### tipo de cambio

Consultar: *tipo de cambio de divisa (p. 135)*

### 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 dimensión

Una de las hasta doce bases contables de análisis disponibles para cuentas contables.

### tipo de transacción

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

### TNP

Consultar: *efecto comercial a pagar (TNP) (p. 130)*

### TNR

Consultar: *efecto comercial a cobrar (TNR) (p. 130)*

