

---

# PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Pagar

---

**Septiembre 2006**

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Pagar  
SKU FSCM9APY-B 0906\_ESP  
Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Los Programas (incluidos software y documentación) contienen información registrada; se ofrecen bajo un contrato de licencia que incluye restricciones de utilización y confidencialidad y están protegidos por leyes de copyright, patentes y otros derechos de propiedad industrial e intelectual. Queda expresamente prohibida la ingeniería inversa, el desensamblaje o la compilación inversa de los Programas, salvo en aquellos casos necesarios para lograr la interoperabilidad del software con otros programas de creación independiente, o si así lo dispone la ley.

La información contenida en el presente documento está sujeta a cambios sin previo aviso. Si le surgiera cualquier duda respecto a esta documentación, le rogamos que nos la comunique por escrito. No se garantiza que este documento esté libre de errores. Salvo que esté expresamente permitido en el contrato de licencia para estos Programas, ninguna parte de estos Programas podrá ser reproducida ni transmitida, en ninguna forma ni por ningún medio, ya sea electrónico o mecánico, independientemente de su finalidad.

Si los Programas se entregan al Gobierno de Estados Unidos o a cualquier persona que adquiera su licencia o los utilice en representación del Gobierno de Estados Unidos, se aplicará el aviso siguiente:

## U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are “commercial computer software” or “commercial technical data” pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the Programs, including documentation and technical data, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement, and, to the extent applicable, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software--Restricted Rights (June 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

Los Programas no están diseñados para su utilización en aplicaciones nucleares, de aviación, de transporte público, médicas u otras intrínsecamente peligrosas. El licenciatario deberá responsabilizarse de tomar todas las medidas en materias de seguridad, copia y redundancia de datos, así como cualquier otra medida que se considere oportuna, que permitan garantizar la utilización segura de las aplicaciones en el caso de que los Programas se utilicen para estos fines. Oracle no se responsabiliza de ningún daño resultante de dicha utilización.

Los Programas pueden incluir vínculos a sitios web y acceso a contenidos, productos y servicios de terceras partes. Oracle no se responsabiliza de la disponibilidad o de los contenidos ofrecidos en sitios web de otros proveedores. Cualquier riesgo derivado del uso de estos contenidos es responsabilidad del licenciatario. Si el licenciatario decide adquirir productos o servicios de terceros, la relación se establece directamente entre dicha empresa y el licenciatario. Oracle no se responsabiliza de: (a) la calidad de los productos y servicios de terceros ni (b) del cumplimiento de las condiciones del contrato con terceras partes, incluidos el suministro de productos y servicios y la prestación de las garantías relacionadas con los productos y servicios adquiridos. Asimismo, Oracle no se responsabiliza de la pérdida o daños de cualquier índole derivados de la interacción con terceros.

Oracle, JD Edwards, PeopleSoft y Siebel son marcas registradas de Oracle Corporation y de sus empresas filiales. Los demás nombres pueden ser marcas de sus respectivos propietarios.

## Divulgación de código abierto

Oracle no se responsabiliza de la utilización o distribución de cualquier software o documentación de código abierto o de uso compartido y rechaza cualquier responsabilidad o daño resultante de la utilización de los mismos. A continuación, se citan los productos de software de código abierto que se pueden utilizar con los productos PeopleSoft de Oracle, así como los descargos de responsabilidad correspondientes.

### *Apache Software Foundation*

Este producto incluye el software desarrollado por Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright © 2000-2003. The Apache Software Foundation. Todos los derechos reservados. Licencia concedida por Apache License, Versión 2.0 (la “Licencia”); no se puede utilizar este archivo salvo de conformidad con la Licencia. Se puede obtener una copia de la Licencia en <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>.

A menos que lo exija la ley aplicable o que haya un acuerdo mutuo por escrito, el software distribuido bajo Licencia se entrega "EN SU VERSIÓN ORIGINAL" Y SIN GARANTÍA O CONDICIÓN DE NINGÚN TIPO, ya sea explícita o implícita. Consulte la Licencia para conocer el lenguaje específico por el que se rigen los permisos y limitaciones otorgados con la Licencia.

### *OpenSSL*

Copyright © 1998-2005 The OpenSSL Project. Todos los derechos reservados.

Este producto incluye software desarrollado por OpenSSL Project para su utilización con OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>).

THE OpenSSL PROJECT PROPORCIONA ESTE SOFTWARE EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y SE DESCARGA DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. EN NINGÚN CASO THE OpenSSL PROJECT NI SUS COLABORADORES SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES O RESULTANTES (INCLUIDOS SIN LIMITACIÓN, LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; O LA INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDAD) INDEPENDIENTEMENTE DE CÓMO SE PUDIERAN PRODUCIR, NI DE CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA CONTRACTUAL, ESTRUCTA O EXTRA CONTRACTUAL (INCLUIDA NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA) QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE, AUNQUE SE HUBIERA ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE DICHO DAÑO.

### *Loki Library*

Copyright © 2001 por Andrei Alexandrescu. El código siguiente acompaña a la documentación: Alexandrescu, Andrei. “Modern C++ Design: Generic Programming and Design Patterns Applied”. Copyright © 2001 Addison-Wesley. Por la presente, se concede autorización para utilizar, copiar, modificar, distribuir y comercializar este software con cualquier finalidad y sin comisión, siempre que se haga constar la declaración de copyright anterior en todas sus copias y que figure tanto dicha declaración como el presente permiso en la documentación que lo acompaña.

### *Helma Project*



Copyright © 1999-2004 Helma Project. Todos los derechos reservados. ESTE SOFTWARE SE PROPORCIONA EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y LIBRE DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. EN NINGÚN CASO THE HELMA PROJECT NI SUS COLABORADORES SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES O RESULTANTES (INCLUIDOS SIN LIMITACIÓN, LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; O LA INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDAD) INDEPENDIENTEMENTE DE CÓMO SE PUDIERAN PRODUCIR, NI DE CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA CONTRACTUAL, Estricta O EXTRAContractual (INCLUIDA NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA) QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE, AUNQUE SE HUBIERA ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE DICHO DAÑO.

Helma incluye software de terceros publicado bajo distintas condiciones de licencia. Consulte el directorio de licencias de la distribución de Helma para obtener una lista de dichas licencias.

*Sarissa*

Copyright © 2004 Manos Batsis.

Esta biblioteca es software gratuito, por tanto, se puede redistribuir o modificar conforme a las condiciones de GNU Lesser General Public License (licencia pública general menor de GNU) publicadas por Free Software Foundation en la versión 2.1 de la licencia, o (a su elección) en cualquier versión posterior.

Esta biblioteca se distribuye con la esperanza de que sea útil, pero SIN NINGUNA GARANTÍA, ni siquiera las garantías implícitas de COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. Consulte las condiciones de GNU Lesser General Public License para obtener más detalles.

Con esta biblioteca debería haber recibido una copia de la licencia GNU. En caso contrario, póngase en contacto con Free Software Foundation, Inc. en la siguiente dirección: 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA.

*ICU*

ICU License - ICU 1.8.1 y posteriores. Copyright © 1995-2003 International Business Machines Corporation and others. Todos los derechos reservados.

Por la presente, se concede autorización, de forma gratuita, a cualquier persona que obtenga una copia de este software y los archivos de la documentación asociada (el “Software”), para usar el Software sin restricciones, incluidos, sin limitación, los derechos para utilizar, copiar, modificar, fusionar, publicar, distribuir y comercializar este software, así como para permitir que las personas a las que se facilita el Software hagan lo mismo, siempre que se haga constar la declaración de copyright anterior en todas sus copias y que figure tanto dicha declaración como el presente permiso en la documentación que lo acompaña. ESTE SOFTWARE SE PROPORCIONA EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y LIBRE DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR Y SIN INCUMPLIR LOS DERECHOS DE TERCEROS. EN NINGÚN CASO EL PROPIETARIO O PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT INCLUIDOS EN ESTA DOCUMENTACIÓN SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS O RESULTANTES DE LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; YA SEA POR ACCIÓN CONTRACTUAL, NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA, QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN O RENDIMIENTO DE ESTE SOFTWARE. Con la excepción de la presente declaración, el nombre del propietario del copyright no se podrá utilizar en publicidad ni medio alguno con el fin de promocionar la venta, utilización y demás usos de este Software sin autorización previa por escrito del propietario del copyright.

Todas las marcas y marcas registradas aquí mencionadas pertenecen a sus respectivos propietarios.

*Sun's JAXB Implementation – JSDK 1.5 relaxngDatatype.jar 1.0 License*

Copyright © 2001, Thai Open Source Software Center Ltd, Sun Microsystems. Todos los derechos reservados.

LOS PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT Y SUS COLABORADORES PROPORCIONAN ESTE SOFTWARE EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y SE DESCARGAN DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. EN NINGÚN CASO LOS PROPIETARIOS O COLABORADORES SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES O RESULTANTES (INCLUIDOS SIN LIMITACIÓN, LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; O LA INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDAD) INDEPENDIENTEMENTE DE CÓMO SE PUDIERAN PRODUCIR, NI DE CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA CONTRACTUAL, Estricta O EXTRAContractual (INCLUIDA NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA) QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE, AUNQUE SE HUBIERA ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE DICHO DAÑO.

*W3C IPR SOFTWARE NOTICE*

Copyright © 2000 World Wide Web Consortium, (Massachusetts Institute of Technology, Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique, Keio University). Todos los derechos reservados.

Nota: La versión original de la declaración de copyright y de licencia del software W3C (W3C Software Copyright Notice and License) se encuentra en <http://www.w3.org/Consortium/Legal/copyright-software-19980720>.

ESTE SOFTWARE Y DOCUMENTACIÓN SE PROPORCIONA EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y LOS PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT NO CONCEDEN REPRESENTACIÓN LEGAL NI GARANTÍAS, EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR O QUE LA UTILIZACIÓN DEL SOFTWARE O DOCUMENTACIÓN NO INCUMPLA PATENTES DE TERCEROS, COPYRIGHTS, MARCAS REGISTRADAS NI OTROS DERECHOS. LOS PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT NO SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, ESPECIALES O RESULTANTES QUE PUDIERAN SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE O DOCUMENTACIÓN.



# Contenido

## Prefacio General

<b>Presentación del PeopleBook .....</b>	<b>xxxvii</b>
Requisitos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.....	xxxvii
Principios básicos de las aplicaciones.....	xxxvii
Actualizaciones de documentación y material impreso.....	xxxviii
Obtención de actualizaciones de la documentación.....	xxxviii
Descarga y solicitud de la documentación impresa.....	xxxviii
Recursos adicionales.....	xxxix
Convenciones tipográficas y claves gráficas.....	xl
Convenciones tipográficas.....	xl
Claves gráficas.....	xli
Identificadores de país, región y sector.....	xli
Códigos de moneda.....	xlii
Comentarios y sugerencias.....	xlii
Elementos comunes incluidos en los PeopleBooks.....	xlii

## Prefacio

<b>Prefacio de PeopleSoft Enterprise Cuentas a Pagar.....</b>	<b>xlvi</b>
Productos PeopleSoft.....	xlvi
Principios básicos de las aplicaciones PeopleSoft.....	xlvi
Páginas con procesos diferidos.....	xlvi
Elementos comunes del PeopleBook.....	xlvi

## Sección 1 Definición General

### Capítulo 1

<b>Introducción a PeopleSoft Cuentas a Pagar.....</b>	<b>3</b>
Descripción general de Cuentas a Pagar.....	3
Procesos de gestión de PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	3
Puntos de integración de PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	4
Tareas de implantación de PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	10

## Capítulo 2

<b>Navegación en PeopleSoft Cuentas a Pagar.....</b>	<b>13</b>
Navegación en PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	13
Páginas utilizadas para navegar por la aplicación de PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	13

## Capítulo 3

<b>Implantación de PeopleSoft Cuentas a Pagar.....</b>	<b>15</b>
Consideraciones sobre la implantación.....	15
Definición de unidades de negocio.....	16
Consideraciones sobre la distribución de Contabilidad General.....	16
Jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	17
Unidades de negocio.....	18
Orígenes de comprobantes.....	18
Grupos de control.....	19
Proveedores.....	19
Comprobantes.....	20
Definición del entorno contable.....	20
Edición de combinaciones de claves contables.....	20
Proceso de comprobantes y pagos.....	21
Proceso de comprobantes.....	21
Proceso de pagos.....	22

## Capítulo 4

<b>Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar.....</b>	<b>25</b>
Unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	25
Descripción general de unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	25
Responsabilidades.....	26
Consideraciones sobre las unidades de negocio de PeopleSoft Contabilidad General.....	26
TableSets.....	26
Jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	27
Preguntas interesantes.....	27
Pasos de definición de unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	27
Definición de controles contables de Compras para unidades de negocio de Contabilidad General.....	28
Controles contables de descuentos.....	28
Requisitos.....	32
Páginas utilizadas para definir controles contables de compras para unidades de negocio de Contabilidad General.....	34

Selección de controles generales.....	34
Definición de cargos ajenos a la mercancía.....	37
Definición de plantillas de Contabilidad General.....	41
Selección de opciones ERS.....	42
Selección de opciones de retención.....	43
Definición de claves contables de retención.....	43
Definición de unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	45
Páginas utilizadas para definir unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	45
Creación de una unidad de negocio.....	46
Vinculación de unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar con unidades de negocio de Contabilidad General.....	48
Actualización de periodos abiertos.....	50
Definición de opciones de impuestos.....	51
Definición de opciones de creación de comprobantes.....	55
Definición de opciones de paridad.....	57
Definición de opciones de pago.....	58
Definición de numeración.....	60
Definición de controles de factura resumida.....	61
Definición de opciones de unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar por ID de Set.....	62
Definición de unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar por ID de Set.....	62
Páginas utilizadas para definir opciones de unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar por ID de Set.....	63
Definición de opciones de fecha contable.....	63
Definición de reglas de aprobación de comprobantes, monedas por defecto y proveedor maestro de pago único.....	64
Definición de opciones de gestión de errores de comprobantes.....	66
Selección de opciones de pagos.....	68
Selección de opciones de impuestos.....	73

## Capítulo 5

<b>Organización de Comprobantes con Orígenes y Grupos de Control.....</b>	<b>77</b>
Concepto de orígenes y grupos de control de comprobantes.....	77
Orígenes de comprobantes.....	77
Grupos de control.....	77
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....	79
Definición de orígenes de comprobantes.....	79
Requisitos.....	79
Páginas utilizadas para definir orígenes de comprobantes.....	80
Definición de opciones contables y de pago.....	80

Especificación de los parámetros de aprobación, paridad, moneda y secuencia de documentos para comprobantes.....	81
Definición de opciones de comprobación de facturas duplicadas, edición de claves contables y cuadro de comprobantes.....	82
Definición de opciones fiscales.....	83
Definición de grupos de control de comprobantes.....	84
Páginas utilizadas para definir grupos de control de comprobantes.....	85
Asignación de grupos de control.....	86
Definición de opciones contables.....	88
Definición de opciones de comprobantes.....	90
Revisión de comprobantes.....	91
Definición de opciones fiscales.....	92
Comprobación del estado de grupos de control.....	93
Contabilización de grupos de control.....	95
Eliminación de grupos de control.....	95

## Capítulo 6

<b>Definición de Formatos e Impresos de Pago.....</b>	<b>99</b>
Formatos de pago en PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	99
Formatos de pago disponibles en PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	99
Cheques de sistema y manuales.....	100
Transferencias bancarias.....	102
Pagos por transferencia electrónica de fondos y por cámara de compensación automática.....	102
Efectos.....	104
Giros.....	108
Carta de crédito.....	110
Domiciliaciones.....	112
Especificación de los impresos de pago que se van a utilizar.....	112
Aclaraciones sobre la utilización de impresos de pago.....	113
Proceso de selección y configuración de impresos de pago.....	114
Definición de atributos de impresos de pago.....	114
Especificación de atributos de impresos de pago.....	114
Páginas utilizadas para especificar atributos de impresos de pago.....	115
Definición de atributos de impresos y avisos para vincular los formatos con los datos obtenidos.....	115
Selección de campos de ordenación de pagos.....	118
Asignación de impresos de pago a cuentas bancarias.....	119
Páginas utilizadas para asignar impresos de pago a cuentas bancarias.....	119
Definición de IDs de impresos de pago para cuentas bancarias.....	119

Modificación de impresos de pago.....	120
Especificación de fuentes MICR.....	121
Impresión de logotipos y firmas con cheques Crystal.....	121
Configuración de terminales para consultar cheques y efectos de Crystal mediante la función web del Monitor de Procesos.....	121
Comprobación de cheques.....	122

## Capítulo 7

<b>Configuración de la Interfaz de Pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar.....</b>	<b>123</b>
Interfaz de pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	123
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....	123
Definición de la interfaz de pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	124
Páginas utilizadas para definir la interfaz de pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	125
Definición de orígenes de pago.....	125
Introducción de definiciones de búsqueda de orígenes.....	126
Definición del mapa de ciclo de pagos.....	127
Correlación de campos.....	128

## Capítulo 8

<b>Definición de Ciclos de Pagos.....</b>	<b>131</b>
Proceso de ciclos de pagos.....	131
Flujo de proceso de pagos.....	132
Creación de un ciclo de pagos.....	135
Configuración del ciclo de pagos.....	135
Páginas utilizadas para crear un ciclo de pagos.....	136
Definición de los pasos del ciclo de pagos.....	136
Definición de grupos de pasos.....	137
Introducción de pasos del ciclo de pagos definidos por el usuario.....	138
Definición de reglas de sustitución de bancos.....	139
Proceso de sustitución de bancos.....	140
Requisitos.....	145
Página utilizada para definir reglas de sustitución de bancos.....	145
Definición de reglas de sustitución de bancos.....	145
Creación, actualización y reutilización de ciclos de pagos.....	148
Definición de ciclos de pagos.....	148
Requisitos.....	151
Páginas utilizadas para crear, actualizar y reutilizar ciclos de pagos.....	153
Definición de criterios de fechas de ciclos de pagos.....	153
Definición de preferencias de ciclos de pagos.....	156

Definición de criterios de origen.....	161
Definición de criterios de bancos y métodos de pago.....	163
Definición de grupos de pago y criterios de compensación.....	164
Definición de opciones de efectos para ciclos de pagos.....	165
Configuración de ciclos de pago para el proceso de Pasarela Financiera de PeopleSoft.....	167
Ciclos de pagos e integración con PeopleSoft Pasarela Financiera.....	167
Páginas utilizadas para configurar ciclos de pagos para el proceso de PeopleSoft Pasarela Financiera.....	168
Definición de detalles de mapa de PeopleSoft Pasarela Financiera.....	168

## Capítulo 9

<b>Configuración del proceso de efectos, pagos y comprobantes.....</b>	<b>171</b>
Definición de cargos por traspaso.....	171
Concepto de la definición de cargos por traspaso.....	171
Páginas utilizadas para definir cargos por traspaso.....	172
Activación del proceso de cargos por traspaso en el nivel de banco.....	172
Definición de opciones de cargos bancarios en el nivel del proveedor.....	173
Definición de reprogramación de pagos.....	174
Páginas utilizadas para definir la reprogramación de pagos.....	175
Definición de condiciones de reprogramación de pagos.....	175
Definición de opciones de reprogramación para proveedores.....	177
Definición de categorías de antigüedad para generar informes de antigüedad de pasivos de proveedor.....	178
Página utilizada para definir categorías de antigüedad para los informes de antigüedad de pasivo de proveedor.....	178
Definición de categorías de antigüedad para generar informes de antigüedad de pasivos de proveedor.....	178
Definición del proceso de efectos.....	180
Elementos comunes utilizados en este apartado.....	180
Páginas utilizadas para definir el proceso de efectos.....	181
Creación de códigos de efecto a la vista.....	181
Creación de definiciones de timbre.....	182
Definición de reglas de reducción de timbre.....	183
Configuración de tablas MultiMoneda.....	183
Páginas utilizadas para definir tablas MultiMoneda.....	185
Asignación de claves contables de pérdidas o ganancias.....	186
Definición de plantillas de asiento.....	186
Definición de varias monedas en las tablas de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	186
Páginas utilizadas para definir varias monedas en las tablas de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	187



Definición de opciones de moneda para unidades de negocio de PeopleSoft Contabilidad General.....	187
Definición de opciones de moneda para unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	188
Definición de opciones de moneda para orígenes de comprobantes.....	188
Definición de opciones de moneda para grupos de control.....	188
Definición de opciones de moneda para proveedores.....	189
Definición de opciones de moneda para bancos.....	189
Definición del proceso de revaluación de PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	189
Proceso Revaluación de AP.....	190
Requisito.....	190
Páginas utilizadas para definir el proceso de revaluación de PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	190
Selección de códigos de reversión.....	190
Especificación de plantillas de asiento de PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	191
Selección de opciones de contabilización de revaluación.....	191
Definición de la integración de PeopleSoft Pasarela Financiera.....	192
Definición de la integración de PeopleSoft Pasarela Financiera.....	193
Requisito.....	193
Páginas utilizadas para definir la integración de PeopleSoft Pasarela Financiera.....	194
Registro de PeopleSoft Cuentas a Pagar con PeopleSoft Pasarela Financiera.....	194
Establecimiento de notificaciones de correo electrónico sobre errores en pagos.....	196
Definición de criterios de búsqueda para consultas.....	196
Página utilizada para definir criterios de búsqueda de consulta.....	197
Definición de criterios de búsqueda adicionales.....	197

## Capítulo 10

<b>Definición de la Contabilidad de PeopleSoft Cuentas a Pagar.....</b>	<b>201</b>
Definición del entorno contable.....	201
Definición de contabilidad InterUnidad en PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	201
Definición de métodos de contabilización.....	205
Definición de claves contables en la plantilla de entradas contables.....	212
Definición de claves contables para las unidades de negocio de PeopleSoft Contabilidad General.....	212
Requisitos.....	213
Definición de opciones de adopción de claves contables.....	213
Definición de la adopción de claves contables.....	213
Páginas utilizadas para definir opciones de adopción.....	214
Definición de opciones de adopción de claves contables no relacionadas con el banco.....	214
Definición de opciones de adopción de claves contables relacionadas con el banco.....	217
Validación de la definición de contabilización.....	217

## Capítulo 11

<b>Definición de Impuestos de Ventas y Uso e IVA.....</b>	<b>219</b>
Definición del proceso del impuesto sobre ventas y uso en PeopleSoft.....	219
Proceso del impuesto sobre ventas y uso en PeopleSoft.....	219
Definición de las opciones de proceso del impuesto sobre ventas y uso en PeopleSoft.....	224
Proceso del impuesto sobre ventas y uso mediante Taxware y Vertex.....	226
Definición de las opciones de proceso de Taxware y Vertex.....	226
Definición de la jerarquía por defecto de IVA en PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	229
Definición de la jerarquía por defecto de IVA en PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	229

## Capítulo 12

<b>Definición de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar.....</b>	<b>235</b>
Definición del entorno de retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	235
Definición de entidades de retención.....	236
Páginas utilizadas para definir el entorno de retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	239
Definición de reglas de retención.....	241
Definición de tipos y clases de retenciones.....	242
Definición de jurisdicciones de retención.....	243
Definición de categorías de unidad de negocio.....	243
Definición de categorías de proveedor.....	243
Definición de entidades de retención.....	244
Definición de opciones de retención.....	248
Definición de información de proveedor para la entidad.....	249
Definición de información de unidad de negocio para la entidad.....	250
Definición de retención en la unidad de negocio de Contabilidad General.....	250
Definición de códigos de retención.....	251
Definición de informes de retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	251
Páginas utilizadas para definir informes de retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	252
Definición de criterios de selección de informes de retenciones.....	252
Definición del nombre y el tipo del proceso.....	252

## Sección 2

### Procesos Básicos de Comprobantes y Pagos

## Capítulo 13

<b>Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes.....</b>	<b>257</b>
--	------------

Proceso y ciclo de comprobantes.....	257
Flujo de proceso de comprobantes.....	258
Ciclo del comprobante.....	260
Tipos de comprobante.....	262
Validación de comprobantes.....	263
Valores por defecto de la sesión del comprobante.....	265
Procesos iniciados por el componente Introd Comprobantes Estándar.....	265
Comprobantes de pagos HIPAA (USA).....	266
Requisitos.....	266
Introducción de información de facturas para comprobantes en línea.....	267
Función de cuadro y dependencias del comprobante.....	267
Páginas utilizadas para introducir información de facturas de comprobantes en línea.....	269
Acceso al componente Introd Comprobantes Estándar.....	272
Creación de comprobantes en línea.....	273
Definición de condiciones de pago.....	290
Introducción de datos de cargos ajenos a la mercancía.....	293
Revisión de los cargos ajenos a la mercancía.....	294
Consulta de referencias de pedidos y de notas de recepción.....	294
Asociación de notas de recepción con líneas de comprobante.....	295
Asociación de líneas de nota de recepción a líneas de comprobante para su paridad.....	296
Introducción de información resumida acerca del impuesto sobre ventas y uso.....	297
Introducción de información fiscal de línea de comprobante.....	298
Introducción de valores por defecto de sesión.....	300
Copia de documentos origen para la creación de comprobantes en línea.....	302
Función de copia de documentos origen.....	302
Páginas utilizadas para copiar documentos origen al crear comprobantes en línea.....	307
Copia de información de pedidos.....	307
Copia de información de notas de recepción.....	310
Copia de información de comprobantes.....	313
Copia de información de plantillas.....	316
Programación y creación de pagos de comprobante para comprobantes en línea.....	316
Páginas utilizadas para programar y crear pagos de comprobantes para comprobantes en línea.....	317
Introducción de información de pago de comprobantes.....	318
Definición de opciones de proceso de festivos y de moneda de pago.....	327
Modificación de información sobre cargos por demora.....	328
Introducción de parámetros para el pago de efectos.....	328
Introducción de información de formato.....	329
Introducción de información de HIPAA (USA).....	329
Definición de atributos de comprobante.....	330
Página utilizada para definir atributos de comprobantes.....	331

Consulta y modificación de atributos de comprobante.....	331
Consulta de información resumida de comprobantes.....	335
Página utilizada para consultar información resumida de comprobantes.....	336
Consulta de información resumida de comprobantes.....	336
Consulta de información de documentos relacionados.....	338
Página utilizada para consultar información de documentos relacionados.....	339
Consulta de información de documentos relacionados.....	339
Consulta de información de error del comprobante.....	341
Páginas utilizadas para consultar información de error del comprobante.....	342
Consulta de errores de comprobantes mediante el componente Introd Comprobantes Estándar.....	343
Ejecución de procesos batch de comprobantes bajo demanda.....	344
Página utilizada para ejecutar procesos de comprobantes bajo demanda como una petición batch.....	344
Ejecución de procesos batch de comprobantes bajo demanda.....	344

## Capítulo 14

<b>Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Tipos Concretos de Comprobante.....</b>	<b>347</b>
Introducción de comprobantes estándar.....	348
Introducción de comprobantes de ajuste.....	348
Comprobantes de ajuste.....	348
Páginas utilizadas para introducir comprobantes de ajuste.....	349
Creación de comprobantes de ajuste.....	349
Creación de comprobantes de ajuste de nota de abono.....	350
Ajuste de valores de paridad.....	350
Reversión de cantidades o de importes en la información de pedidos.....	351
Reversión de cantidades o de importes en la información de notas de recepción.....	351
Modificación de comprobantes de reclamación.....	352
Comprobantes de reclamación.....	352
Páginas utilizadas para modificar comprobantes de reclamación.....	354
Introducción de comprobantes de asiento.....	355
Comprobantes de asiento.....	355
Páginas utilizadas para crear comprobantes de asiento.....	355
Creación de comprobantes de asiento.....	355
Introducción de comprobantes de pago por anticipado.....	356
Introducción de comprobantes de registro.....	356
Comprobantes de registro.....	356
Requisitos.....	356

Páginas utilizadas para introducir y finalizar comprobantes de registro.....	357
Creación de comprobantes de registro.....	357
Descontabilización de comprobantes de registro.....	358
Finalización de comprobantes de registro.....	358
Introducción de comprobantes de reversión.....	359
Comprobantes de reversión.....	359
Páginas utilizadas para introducir comprobantes de reversión.....	360
Creación de comprobantes de reversión.....	361
Introducción de comprobantes de pago único.....	361
Comprobantes de pago único.....	362
Requisitos.....	363
Páginas utilizadas para introducir comprobantes de pago único.....	364
Introducción de información de proveedores de pago único.....	364
Finalización de comprobantes de pago único.....	365
Introducción de comprobantes de plantilla.....	366
Comprobantes de plantilla.....	366
Páginas utilizadas para introducir comprobantes de plantilla.....	366
Creación de comprobantes de plantilla.....	367
Introducción de comprobantes de terceros.....	367
Comprobantes de terceros.....	367
Páginas utilizadas para introducir comprobantes de terceros.....	367
Creación de comprobantes de terceros.....	368

## Capítulo 15

<b>Proceso Batch de Comprobantes.....</b>	<b>369</b>
Proceso de creación de comprobantes.....	369
Flujo de proceso de creación de comprobantes.....	369
Tablas a las que accede el proceso de creación de comprobantes.....	372
Errores del proceso de creación de comprobantes.....	374
Transacciones origen utilizadas en la creación de comprobantes.....	375
Datos de Gestión de Reclamaciones.....	376
Inventario en consigna.....	377
Reembolsos de PeopleSoft Cuentas a Cobrar a clientes.....	378
Comprobantes de nota de cargo.....	378
Registros EDI.....	379
Comprobantes ERS.....	383
Facturas InterUnidad de PeopleSoft Facturación.....	384
Facturas de comprobantes de hojas de cálculo.....	384
Facturas de Introducción Resumen Facturas.....	384

Facturas de Introd Rápida de Facturas.....	384
Transacciones de PeopleSoft Gestión de Pagos/Facturación.....	385
Tarjetas de compra.....	385
Datos de PeopleSoft Gestión de Promociones.....	386
Datos de PeopleSoft Gestión Inmobiliaria.....	386
Contratos de comprobantes periódicos.....	386
Ajustes RTV.....	387
Facturas de autoservicio de PeopleSoft eLiquidaciones.....	389
PIE de comprobantes.....	389
Facturas XML.....	391
Requisitos.....	392
Ejecución del proceso de creación de comprobantes y revisión de mensajes.....	393
Elementos comunes utilizados en este apartado.....	393
Páginas utilizadas para ejecutar el proceso de creación de comprobantes y revisar mensajes.....	394
Ejecución del proceso de creación de comprobantes.....	394
Revisión de mensajes del proceso.....	398
Revisión de comprobantes con errores.....	398
Revisión de errores del proceso de creación de comprobantes.....	398
Revisión de errores en la creación de comprobantes.....	398
Páginas utilizadas para revisar errores del proceso de creación de comprobantes.....	400
Revisión de detalles de errores del proceso de creación de comprobantes.....	400

## Capítulo 16

<b>Utilización de Facturas Rápidas.....</b>	<b>403</b>
Facturas rápidas y facturas resumidas.....	403
Descripción general de facturas rápidas.....	403
Función de copia de pedidos y de notas de recepción para facturas rápidas.....	405
Proceso de facturas resumidas.....	406
Lógica del proceso de creación de comprobantes para asociar líneas de comprobante a líneas de pedido y de nota de recepción.....	407
Configuración del componente Introd Rápida de Facturas.....	408
Requisitos.....	409
Introducción y actualización de facturas rápidas.....	409
Elementos comunes utilizados en este apartado.....	409
Páginas utilizadas para introducir y actualizar facturas rápidas.....	411
Introducción de facturas rápidas mediante una hoja de trabajo completa.....	413
Introducción de información de líneas de distribución.....	419
Introducción de facturas rápidas mediante una hoja de trabajo sencilla.....	419
Sustitución de valores por defecto.....	421

Introducción de información de pagos.....	422
Introducción de comprobantes de pago por anticipado mediante el componente Introd Rápida de Facturas.....	422
Revisión y actualización de facturas rápidas, comprobantes ubicados temporalmente y comprobantes con errores de preedición.....	424
Introducción de facturas resumidas.....	426
Página utilizada para introducir facturas resumidas.....	427
Introducción de facturas resumidas.....	427

## Capítulo 17

<b>Introducción e Importación de Comprobantes en Hojas de Cálculo.....</b>	<b>431</b>
Comprobantes en hojas de cálculo.....	431
Proceso de comprobantes en hojas de cálculo.....	431
Flujo de comprobantes en hojas de cálculo.....	432
Campos de datos de comprobantes en hojas de cálculo.....	433
Ediciones del proceso de comprobantes en hojas de cálculo.....	434
Requisitos.....	435
Definición de comprobantes en hojas de cálculo.....	436
Introducción e importación de comprobantes en hojas de cálculo.....	438
Revisión de comprobantes en hojas de cálculo.....	439
Revisión de comprobantes en hojas de cálculo.....	439
Páginas utilizadas para revisar comprobantes en hojas de cálculo.....	440

## Capítulo 18

<b>Gestión de Comprobantes.....</b>	<b>443</b>
Gestión de comprobantes.....	443
Aprobación de comprobantes.....	443
Eliminación, cierre y descontabilización de comprobantes.....	444
Corrección y mantenimiento masivo de comprobantes.....	444
Contabilidad de ítems abiertos.....	445
Aprobación de comprobantes.....	445
Concepto de aprobación de comprobantes.....	445
Requisitos.....	448
Páginas utilizadas para aprobar comprobantes.....	449
Ejecución del proceso de workflow de aprobación de comprobantes.....	449
Utilización del componente Aprobación de Comprobantes.....	450
Descontabilización de comprobantes específicos.....	451
Páginas utilizadas para descontabilizar comprobantes específicos.....	451
Descontabilización de comprobantes.....	451

Cierre de comprobantes específicos.....	454
Funciones de cierre de comprobante.....	454
Páginas utilizadas para cerrar comprobantes específicos.....	458
Cierre de comprobantes.....	458
Eliminación de comprobantes específicos.....	460
Páginas utilizadas para eliminar comprobantes específicos.....	461
Eliminación de comprobantes.....	461
Búsqueda y corrección de comprobantes específicos.....	462
Componentes Búsqueda Mantenimiento Comprobante y Mantenimiento de Comprobantes.....	462
Elementos comunes utilizados en este apartado.....	463
Páginas utilizadas para buscar y corregir comprobantes específicos.....	463
Búsqueda de comprobantes que se deben corregir o actualizar.....	465
Consulta de información resumida de comprobantes.....	468
Consulta y modificación de información de cabecera de comprobantes.....	468
Búsqueda y modificación de líneas de comprobante.....	469
Búsqueda y modificación de líneas de distribución.....	471
Búsqueda y modificación de pagos programados.....	473
Consulta de errores de comprobantes resumidos.....	474
Modificación, descontabilización, eliminación y cierre de varios comprobantes.....	475
Mantenimiento masivo de comprobantes.....	475
Elementos comunes utilizados en este apartado.....	482
Páginas utilizadas para modificar, descontabilizar, cerrar y eliminar varios comprobantes.....	483
Búsqueda de comprobantes y selección de la operación de mantenimiento.....	483
Ejecución de sustitución masiva de campos.....	485
Ejecución de cierre masivo de comprobantes.....	487
Ejecución de descontabilización masiva de comprobantes.....	488
Ejecución de eliminación masiva de comprobantes.....	489
Consulta de información de petición de mantenimiento masivo de comprobantes.....	490
Utilización de contabilidad de ítems abiertos en PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	491
Contabilidad de ítems abiertos.....	491
Páginas utilizadas en la contabilidad de ítems abiertos en PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	494
Introducción de cuentas de ítems abiertos.....	494
Introducción de transacciones de ítems abiertos en comprobantes.....	496
Seguimiento de cuentas de ítems abiertos.....	497

## Capítulo 19

<b>Ejecución del Proceso de Paridad.....</b>	<b>499</b>
Proceso de paridad.....	499
Tipos de paridad.....	500



Flujo del proceso de paridad.....	501
Opciones de paridad con pedidos.....	503
Tolerancias de paridad.....	504
Workflow de paridad.....	506
Grupos de asociación de documentos suministrados.....	507
Reglas de asociación de documentos suministradas.....	507
Tipos de regla de paridad suministrados.....	507
Reglas de paridad suministradas.....	508
Controles de regla de paridad suministrados.....	521
Ejemplos de paridad.....	534
Requisitos.....	538
Inicio del proceso de Motor de Aplicación Paridad de AP.....	540
Motor de Aplicación Paridad de AP.....	540
Páginas utilizadas para iniciar el proceso de paridad.....	544
Ejecución del proceso de paridad en batch.....	544
Ejecución del proceso de paridad desde el componente Introd Comprobantes Estándar.....	545
Ejecución del proceso de paridad desde el Taller de Análisis de Paridad.....	546
Gestión de paridades y excepciones de paridad.....	546
Taller de análisis de paridad.....	546
Páginas utilizadas para gestionar paridades y excepciones de paridad.....	548
Búsqueda de comprobantes que se van a parear.....	551
Búsqueda de comprobantes pareados.....	552
Anulación de paridad de comprobantes.....	555
Revisión de paridades.....	555
Revisión de excepciones de paridad.....	557
Revisión de excepciones de paridad sustituidas.....	560
Revisión de comprobantes en disconformidad de los proveedores e historial de paridad.....	563
Proceso de comprobantes de ajuste de notas de cargo.....	564
Proceso de notas de cargo.....	564
Páginas utilizadas para procesar comprobantes de ajuste de nota de cargo.....	569
Despacho de información de notas de cargo.....	571

## Capítulo 20

<b>Proceso de Ciclos de Pagos.....</b>	<b>573</b>
Gestor de ciclo de pagos.....	573
Flujo de proceso del ciclo de pagos.....	574
Estados del ciclo de pagos.....	576
Excepciones de ciclos de pagos.....	577
Pagos de efectos.....	577

Formato de pagos.....	578
Pagos por separado.....	579
Ordenación de pagos.....	579
Pagos de cheques que nunca llegan al sistema bancario.....	580
Proceso de ciclo de pagos mediante la interfaz de pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	580
Proceso de ciclo de pagos mediante PeopleSoft Pasarela Financiera.....	581
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....	585
Ejecución y gestión de ciclos de pagos.....	585
Página utilizada para ejecutar y gestionar ciclos de pagos.....	586
Proceso y gestión de ciclos de pagos.....	586
Revisión de comprobantes seleccionados para el pago.....	593
Páginas utilizadas para consultar comprobantes seleccionados para el pago.....	594
Consulta de datos de ciclos de pagos.....	594
Consulta de datos resumidos.....	596
Consulta de gráficos de datos resumidos de ciclos de pagos.....	597
Gestión de excepciones y alertas de ciclos de pagos.....	598
Alertas de ciclos de pagos.....	598
Validación de las sanciones financieras.....	599
Páginas utilizadas para gestionar excepciones y alertas de ciclos de pagos.....	600
Gestión de posibles descuentos perdidos.....	601
Gestión de descuentos rechazados.....	603
Consulta de alertas de retención.....	603
Consulta de errores de ciclos de pagos.....	604
Consulta de excepciones de sustitución de bancos.....	605
Consulta de excepciones de sanciones financieras.....	606
Revisión de pagos de efectos.....	607
Páginas utilizadas para revisar pagos de efectos.....	608
Aprobación de pagos de efectos temporales.....	608
Consulta de detalles relativos a pagos de efectos.....	609
Consulta de detalles relativos a comprobantes de efectos.....	610
Consulta de registros de comprobación.....	610
Página utilizada para consultar registros de comprobación.....	610
Utilización de registros de comprobación.....	610
Aprobación de ciclos de pagos.....	611
Página utilizada para aprobar ciclos de pagos.....	611
Aprobación de ciclos de pagos.....	611
Verificación de referencias de pago.....	612
Verificación de referencias de pago.....	613
Página utilizada para verificar referencias de pago.....	613
Confirmación de referencias de pago.....	613

Anulación de confirmaciones de referencias de pago.....	614
Creación manual de archivos de verificación de pagos.....	614
Concepto de creación manual de archivos de verificación de pagos.....	614
Página utilizada para generar de forma manual archivos de verificación de pagos.....	615
Creación de archivos de verificación de pagos.....	615
Reinicio de ciclos de pagos y nueva creación de cheques.....	615
Reinicio de ciclos de pagos.....	616
Página utilizada para reiniciar ciclos de pagos y volver a crear cheques.....	616
Nueva creación y reimpresión de cheques.....	616
Ejecución del job de ciclo de pagos.....	618
Página utilizada para ejecutar el job de ciclo de pagos.....	618
Ejecución del job de ciclo de pagos.....	618

## Capítulo 21

<b>Opciones de Proceso de Pagos Adicionales.....</b>	<b>621</b>
Opciones de proceso de pagos adicionales.....	621
Pagos rápidos.....	622
Pagos manuales.....	622
Requisitos de pagos manuales.....	625
Cancelación de pagos.....	625
Reversión de pagos.....	627
Previsión de pagos.....	628
Proceso de cargos por traspaso.....	628
Proceso de reprogramación de pagos.....	629
Utilización de pagos rápidos.....	632
Páginas utilizadas para crear y consultar pagos rápidos.....	633
Creación de pagos rápidos.....	633
Revisión de pagos rápidos.....	636
Registro de pagos manuales.....	638
Página utilizada para registrar pagos manuales.....	639
Registro de pagos manuales.....	639
Asignación de números de cheque especiales a pagos manuales.....	640
Creación de pagos manuales.....	640
Páginas utilizadas para crear pagos manuales.....	641
Definición de numeración automática para pagos manuales.....	641
Creación de hojas de trabajo de pagos manuales.....	641
Introducción de pagos manuales.....	643
Aplicación de comprobantes a pagos manuales.....	645
Eliminación de hojas de trabajo de pagos manuales.....	647

Cancelación de pagos individuales.....	648
Cancelación de pagos con pasivos asociados.....	648
Página utilizada para cancelar pagos individuales.....	652
Cancelación de pagos.....	652
Reversión de pagos individuales.....	655
Página utilizada para revertir pagos individuales.....	655
Reversión de pagos.....	655
Cancelación y reversión de varios pagos.....	656
Proceso de cancelación y reversión masiva de pagos.....	656
Páginas utilizadas para cancelar y revertir varios pagos.....	660
Realización de cancelaciones y reversiones masivas de pagos.....	660
Revisión de la información de cancelación de pagos masivos.....	664
Previsión de pagos.....	664
Páginas utilizadas para realizar previsiones de pagos.....	665
Definición de ciclos de previsión.....	665
Revisión de previsiones por cuenta bancaria.....	667
Restablecimiento de ciclos de previsión.....	667
Ejecución del proceso de cargos por traspaso.....	668
Páginas utilizadas para ejecutar el proceso de cargos por traspaso.....	668
Ejecución de deducciones automáticas de cargos por traspaso.....	668
Proceso de reprogramación de pagos.....	669
Páginas utilizadas para procesar reprogramaciones de pagos.....	670
Ejecución del proceso de reprogramación de pagos.....	670
Consulta de errores generados durante el proceso de reprogramación de pagos.....	671
Cancelación del proceso de reprogramación de pagos.....	672
 <b>Capítulo 22</b>	
<b>Contabilización de Comprobantes y Pagos.....</b>	<b>675</b>
Descripción de los procesos Contabilización de Pagos y Contabilización de Comprobante AP.....	675
Métodos contables para cargos ajenos a la mercancía.....	677
Ejecución del proceso Contabilización Comprobante AP.....	678
Página utilizada para ejecutar el proceso Contabilización Comprobante AP.....	678
Definición de peticiones de contabilización de comprobantes.....	679
Ejecución del proceso Contabilización de Pagos.....	680
Página utilizada para ejecutar el proceso Contabilización de Pagos.....	680
Creación de entradas contables de pagos.....	680
Proceso de compensación de fondos.....	681
Proceso de compensación de fondos en PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	681
Página utilizada para introducir peticiones de compensación de fondos.....	682

Introducción de peticiones de compensación de fondos.....	682
Revisión de entradas contables ya contabilizadas.....	683
Páginas utilizadas para revisar entradas contables contabilizadas.....	684
Revisión de entradas contables ya contabilizadas.....	684
Revisión de detalles de asientos de Contabilidad General.....	687

## Capítulo 23

<b>Consulta de Ejemplos de Entradas Contables de PeopleSoft Cuentas a Pagar.....</b>	<b>689</b>
Entradas contables de PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	689
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....	690
Entradas contables para comprobantes estándar.....	690
Entradas contables para comprobantes de ajuste de nota de cargo.....	692
Entradas contables para pagos por anticipado.....	692
Entradas contables para el pago de efectos.....	695
Entradas contables para el pago de cartas de crédito.....	697
Entradas contables para el pago de retenciones.....	698
Entradas contables para comprobantes con varios cargos de flete.....	701
Entradas contables para comprobantes de reclamación.....	701
Entradas contables para cierres de comprobantes.....	703
Entradas contables para comprobantes descontabilizados.....	704
Entradas contables para pagos cancelados o anulados.....	705
Entradas contables para proveedores InterUnidad.....	706
Entradas contables para transacciones de IVA.....	706
Entradas contables para comprobantes con IVA recuperable calculado en el bruto.....	708
Entradas contables para comprobantes con IVA recuperable calculado en el neto.....	710
Entradas contables para comprobantes con IVA incluido recuperable.....	712
Entradas contables para comprobantes con IVA incluido recuperable calculado en el neto.....	713

## Capítulo 24

<b>Generación de Informes de Pasivos Pendientes y de Conciliación.....</b>	<b>717</b>
Generación de informes de pasivos pendientes y de conciliación.....	717
Generación de informes de pasivos pendientes.....	718
Páginas utilizadas para generar informes de pasivos pendientes.....	719
Generación de informes de pasivos pendientes.....	719
Generación de informes de antigüedad de pasivos de proveedor.....	723
Generación de informes de conciliación.....	724
Páginas utilizadas para generar informes de conciliación.....	725
Generación de informes de conciliación de pasivos pendientes de Cuentas a Pagar.....	725

Generación de informes de conciliación de cuentas de Contabilidad General y Cuentas a Pagar.....	726
Generación de informes de conciliación de asientos de Contabilidad General y Cuentas a Pagar.....	727

## Capítulo 25

<b>Revisión de Información de Comprobantes, Pagos y Proveedores.....</b>	<b>729</b>
Consultas de comprobantes, pagos y proveedores.....	729
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....	730
Revisión de información de comprobantes.....	731
Páginas utilizadas para consultar la información de comprobantes.....	731
Revisión de detalles de comprobantes.....	732
Revisión de detalles de pagos de comprobantes.....	736
Revisión de información de pagos programados.....	736
Revisión de información de pagos.....	739
Páginas utilizadas para revisar información de pagos.....	740
Revisión de información de pagos.....	740
Revisión de detalles de comprobantes de pago.....	743
Revisión de pagos sustituidos.....	744
Revisión de pagos programados retenidos.....	745
Revisión de pagos programados vencidos.....	746
Localización de documentos de compras relacionados.....	747
Páginas utilizadas para localizar documentos de compras relacionados.....	748
Localización de documentos a partir de IDs de comprobante.....	748
Localización de documentos a partir de IDs de pago.....	750
Revisión de información de proveedores.....	752
Páginas utilizadas para revisar información de proveedor.....	752
Revisión de antigüedad de proveedores.....	752
Revisión de antigüedad de pagos vencidos y no pagados.....	755
Revisión de antigüedad de pagos vencidos y programados.....	756
Revisión de saldos actuales de proveedores.....	757

## Sección 3

### Opciones de Proceso Adicionales

## Capítulo 26

<b>Control Presupuestario de Transacciones de PeopleSoft Cuentas a Pagar mediante Control de Compromisos.....</b>	<b>761</b>
Función Control de Compromisos en PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	761
Transacciones de PeopleSoft Cuentas a Pagar con control de presupuestos.....	762
Control presupuestario de comprobantes.....	763
Tolerancias de documentos.....	764
Gestión de excepciones.....	764
Requisitos.....	766
Ejecución de control presupuestario durante el proceso de introducción de comprobantes en línea.....	766
Ejecución de control presupuestario en modo batch.....	768
Control de presupuestos en modo batch.....	768
Página utilizada para aplicar el control presupuestario en modo batch.....	768
Ejecución del proceso de control presupuestario en modo batch.....	768
Ejecución de liquidaciones parciales y finales.....	770
Gestión de excepciones de control presupuestario.....	771
Elementos comunes utilizados en este apartado.....	771
Páginas utilizadas para gestionar excepciones de control presupuestario.....	773
Gestión de excepciones de cabecera de comprobante.....	775
Contabilización de comprobantes tras la ejecución del proceso de control presupuestario.....	776
Modificación, eliminación y cierre de comprobantes tras la ejecución del proceso de control presupuestario.....	776
Modificación de comprobantes tras la ejecución del proceso de control de presupuestos.....	777
Eliminación de comprobantes tras la ejecución del proceso de control de presupuestos.....	777
Cierre de comprobantes tras la ejecución del proceso de control de presupuestos.....	778
Realización de pagos tras la ejecución del proceso de control de presupuestos.....	778

## Capítulo 27

<b>Ejecución de Tolerancias de Documentos.....</b>	<b>779</b>
Tolerancias de documentos.....	779
Definición de tolerancias de documentos.....	780
Ejecución de tolerancias de documentos mediante control de presupuestos.....	780
Ejecución de varios procesos junto con la comprobación de tolerancia de documentos.....	780
Páginas utilizadas para ejecutar tolerancias de documentos mediante control de presupuestos.....	780
Ejecución del proceso de comprobación de tolerancia de documentos desde la página Información sobre Factura.....	781
Comprobación del estado de la tolerancia de documentos mediante la página Resumen.....	781
Ejecución de tolerancias de documentos sin control de presupuestos.....	782

Página utilizada para ejecutar tolerancias de documentos sin control de presupuestos.....	782
Revisión de sustituciones y excepciones en la tolerancia de documentos.....	782
Páginas utilizadas para revisar excepciones y sustituciones en la tolerancia de documentos.....	782
Consulta y sustitución de excepciones de tolerancia de documentos.....	782
Consulta del historial de sustituciones de tolerancia de documentos.....	784

## Capítulo 28

<b>Proceso de Pagos por Anticipado.....</b>	<b>785</b>
Proceso de pagos por anticipado.....	785
Descripción general de pagos por anticipado.....	786
Aplicación y pago de pagos por anticipado.....	787
Contabilización de pagos por anticipado.....	787
Registro de referencia cruzada de comprobante estándar y de pago por anticipado.....	789
Aplicación de pagos por anticipado y descuentos.....	790
Cancelación de pagos por anticipado.....	790
Cierre de comprobantes de pago por anticipado aplicados.....	790
Ejemplo de aplicación manual de pagos por anticipado.....	791
Ejemplo nº 1 de entrada contable: pago por anticipado sin IVA ni retención.....	791
Ejemplo nº 2 de entrada contable: pago por anticipado con 100% de IVA en el comprobante estándar.....	792
Ejemplo nº 3 de entrada contable: pago por anticipado con 100% de IVA en el pago.....	794
Ejemplo nº 4 de entrada contable: pago por anticipado con un IVA del 5% no recuperable prorrateado.....	796
Ejemplo nº 5 de entrada contable: pago por anticipado con retención.....	797
Comprobantes periódicos de pagos por anticipado.....	799
Requisitos.....	799
Introducción de comprobantes de pago por anticipado en línea.....	800
Páginas utilizadas para introducir comprobantes de pagos por anticipado en línea.....	801
Creación de comprobantes de pago por anticipado.....	801
Definición de las opciones de proceso en batch de los pagos por anticipado.....	802
Definición de IVA y retenciones sobre pagos por anticipado.....	804
Programación y registro de pagos por anticipado.....	804
Aplicación de pagos por anticipado a facturas finales.....	806
Páginas utilizadas para aplicar pagos por anticipado a facturas finales.....	806
Aplicación de comprobantes de pago por anticipado de forma manual.....	806
Búsqueda de comprobantes contabilizables.....	808
Generación de pagos finales.....	810
Páginas utilizadas para generar pagos finales.....	811
Revisión de pagos por anticipado.....	811



Páginas utilizadas para revisar pagos por anticipado.....	812
Consulta sobre pagos por anticipado.....	812
Informes relativos a la liquidación de pagos por anticipado.....	813

## Capítulo 29

<b>Proceso de Efectos.....</b>	<b>815</b>
Proceso de efectos.....	815
Flujo del proceso de pago de efectos.....	816
Códigos de efecto a la vista.....	818
Proceso de efectos iniciados por el proveedor.....	818
Proceso de efectos iniciados por el cliente.....	819
Proceso de efectos EFT iniciados por el cliente.....	819
Numeración de efectos.....	820
Proceso y cálculo de fechas de vencimiento de efectos.....	820
Proceso de ubicación temporal de efectos.....	821
Cálculo del redondeo de efectos.....	822
Optimización de efectos (reducción del timbre).....	823
Cálculo de timbres.....	824
Aprobación de efectos.....	827
Aprobación y conciliación bancaria de efectos.....	828
Archivos de bancos y de respuesta de EFT de efectos.....	829
Estados de efectos.....	829
Entradas contables de efectos.....	830
Entradas contables de efectos de IVA.....	831
Cancelación de efectos.....	832
Límites de proceso de efectos.....	832
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....	833
Creación manual de efectos.....	834
Concepto de creación manual de efectos.....	834
Páginas utilizadas para crear efectos de forma manual.....	836
Creación manual de pagos de efectos.....	836
Revisión de efectos creados de forma manual.....	838
Aplicación de comprobantes a efectos manuales.....	839
Gestión de efectos.....	841
Páginas utilizadas para gestionar efectos.....	842
Cancelación de efectos manuales.....	843
Eliminación de hojas de trabajo de efectos manuales contabilizadas.....	844
Aprobación de pagos de efectos sin contabilizar.....	845
Actualización de información de efectos.....	846

Cancelación de pagos de efectos.....	847
Introducción de detalles de cancelación de efectos.....	847
Conciliación y aprobación de efectos.....	848
Páginas utilizadas para conciliar y aprobar efectos.....	849
Conciliación de efectos.....	850
Aprobación de efectos durante la conciliación.....	851
Consulta de detalles de banco y de pago.....	852
Revisión de excepciones del pago de efectos.....	852
Consulta de totales de pagos de efectos.....	853
Preparación de archivos de respuesta del banco.....	854
Eliminación de datos de banco importados.....	855
Revisión de efectos.....	855
Elementos comunes utilizados en este apartado.....	855
Páginas utilizadas para revisar efectos.....	856
Búsqueda de pagos de efectos.....	858
Consulta de información detallada de los pagos de efectos.....	860
Consulta de detalles relativos a pagos de efectos cancelados o eliminados.....	860
Consulta de resúmenes de pagos de efectos.....	860

## Capítulo 30

<b>Envío de Información a PeopleSoft Gestión de Activos.....</b>	<b>861</b>
Proceso de carga de activos.....	861
Criterios de selección relativos a la distribución en PeopleSoft Gestión de Activos.....	862
Tipos de interfaz.....	863
Descuentos devengados o perdidos.....	863
Detalles técnicos del proceso Aplicación de Interfaz AP/AM.....	865
Proceso de transacciones de devolución al proveedor.....	870
Creación de comprobantes aplicables a activos.....	870
Concepto de comprobantes aplicables a activos.....	870
Páginas utilizadas para crear comprobantes aplicables a activos.....	871
Utilización de la ficha Activos para crear comprobantes aplicables a activos.....	871
Copia de comprobantes aplicables a activos de pedidos y notas de recepción.....	872
Envío de información de comprobantes a PeopleSoft Gestión de Activos.....	873
Páginas utilizadas para enviar información de comprobantes a PeopleSoft Gestión de Activos.....	873
Ejecución del proceso Aplicación de Interfaz AP/AM.....	873

## Capítulo 31

<b>Proceso de Autofacturas.....</b>	<b>875</b>
-------------------------------------	------------

Proceso de autofacturas.....	875
Opciones de numeración de autofacturas.....	876
Comprobantes de generación automática para los proveedores de autofacturas.....	878
Resumen del estado de comprobante de autofactura.....	878
Requisitos.....	879
Proceso de autofacturas.....	879
Páginas utilizadas para procesar autofacturas.....	880
Ejecución del proceso de autofacturas en modo de selección.....	880
Revisión de los datos de autofactura seleccionados.....	882
Anulación de datos de autofactura.....	884
Ejecución del proceso de autofacturas en modo de validación.....	884
Impresión de autofacturas.....	885
Revisión de autofacturas.....	885
Páginas utilizadas para revisar autofacturas.....	886
Revisión de autofacturas.....	886

## Capítulo 32

<b>Proceso de Transacciones de Costes de Mercancía en Destino.....</b>	<b>889</b>
Proceso de extracción de costes de mercancía en destino.....	889
Requisitos.....	894
Introducción en línea de transacciones de costes de mercancía en destino.....	894
Ejecución del proceso de extracción de costes de la mercancía en destino.....	894
Páginas utilizadas para ejecutar el proceso de extracción de costes de mercancía en destino.....	895
Ejecución del proceso de extracción de costes de la mercancía en destino.....	895
Revisión de excepciones de costes de mercancías en destino.....	896
Página utilizada para revisar excepciones de costes de mercancías en destino.....	896
Consulta de excepciones de la extracción de costes de mercancías en destino.....	896

## Capítulo 33

<b>Proceso de Múltiples Monedas en PeopleSoft Cuentas a Pagar.....</b>	<b>897</b>
Concepto de múltiples monedas en PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	897
Terminología de MultiMoneda en PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	897
Proceso de comprobantes en un entorno MultiMoneda.....	899
Proceso de pagos en un entorno MultiMoneda.....	900
Proceso de revaluación de PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	902
MultiLibro en PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	903
Ejecución del proceso Revaluación de AP.....	904
Páginas utilizadas para ejecutar el proceso Revaluación de AP.....	904

Selección de comprobantes para revaluación.....	904
Ejecución del proceso de revaluación.....	905
Revisión del proceso de revaluación.....	906

## Capítulo 34

### Proceso de Secuencia de Documentos en PeopleSoft Cuentas a Pagar.....909

Concepto de secuencia de documentos.....	909
Tabla de cabeceras de secuencias de documentos (VCHR_DOCSEQ_HDR).....	910
Requisitos.....	912
Definición y asignación de tipos de documentos.....	912
Páginas utilizadas para definir y asignar tipos de documentos.....	913
Definición de secuencia de documentos en PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	914
Asignación de tipos de documentos a asientos.....	914
Asignación de tipos de documentos a tipos de entradas contables.....	914
Asignación de tipos de documentos por defecto a métodos de pago.....	914
Utilización de secuencias de documentos en distintas transacciones.....	915
Páginas utilizadas para crear secuencias de documentos en distintas transacciones.....	915
Introducción de comprobantes con secuencias de documentos.....	917
Cierre de comprobantes con secuencia de documentos.....	918
Descontabilización y nueva contabilización de comprobantes con secuencias de documentos.....	919
Eliminación de comprobantes con secuencia de documentos.....	919
Creación de pagos con secuencia de documentos.....	920
Creación de pagos manuales con secuencia de documentos.....	920
Cancelación de pagos con secuencia de documentos.....	920
Creación manual de efectos con secuencia de documentos.....	921
Cancelación de efectos con secuencia de documentos.....	921
Utilización de secuencias de documentos en transacciones InterUnidad.....	922
Proceso de entradas de compensación de fondos con secuencia de documentos.....	923
Utilización de secuencias de documentos con entradas de revaluación.....	923

## Capítulo 35

### Utilización de Eventos de Entrada en PeopleSoft Cuentas a Pagar.....925

Eventos de entrada en PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	925
Eventos de entrada de ajuste al alza o a la baja para transacciones de PeopleSoft Cuentas a Pagar sujetas al control de compromisos.....	925
Generación de eventos de entrada de Cuentas a Pagar.....	926
Páginas utilizadas para generar eventos de entrada de Cuentas a Pagar.....	926
Generación de eventos de entrada de comprobantes.....	927

Generación de eventos de entrada de pagos.....	927
Generación de eventos de entrada de compensaciones de fondos.....	928
Profundización en líneas de asientos de eventos de entrada.....	928
Profundización desde líneas de asiento.....	928
Páginas utilizadas para profundizar en las líneas de asientos de eventos de entrada.....	929
Asociación de la página de profundización de asientos de eventos de entrada de PeopleSoft	
Cuentas a Pagar con definiciones de entrada contable.....	929

## Capítulo 36

<b>Archivación de Transacciones.....</b>	<b>931</b>
Tipos de datos disponibles para archivación.....	931
Descripción general de archivación.....	931
Procesos de gestión para archivación.....	932
Reglas de gestión para archivación.....	932
Definiciones de objetos, consultas y plantillas de archivación.....	934
Archivación de datos.....	935
Flujo de proceso de archivación.....	935
Tablas de historial.....	936
Páginas utilizadas para archivar datos.....	940
Restauración de datos archivados.....	940
Restauración de datos.....	940
Página utilizada para restaurar datos archivados.....	941

## Sección 4

### Impuestos y Retenciones

## Capítulo 37

<b>Gestión de Información Fiscal en Líneas de Comprobante con Taxware y Vertex....</b>	<b>945</b>
Gestión de información fiscal en líneas de comprobante con Taxware y Vertex.....	945
Descontabilización de comprobantes cuando se utiliza Taxware y Vertex.....	945
Páginas utilizadas para gestionar la información fiscal de líneas de comprobante con Taxware y Vertex.....	946
Revisión y modificación de información de resumen fiscal de comprobantes.....	946
Revisión y modificación de información fiscal de líneas de comprobante.....	948
Sustitución de una ubicación fiscal en el comprobante.....	949

## Capítulo 38

<b>Proceso de IVA en PeopleSoft Cuentas a Pagar.....</b>	<b>951</b>
Proceso de IVA en PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	951
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....	951
Entradas contables y cálculos de IVA en Cuentas a Pagar.....	952
Cálculos de IVA en PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	952
Entradas contables de IVA en PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	953
Introducción en línea de comprobantes con IVA.....	954
Páginas utilizadas para introducir en línea comprobantes con IVA.....	954
Revisión y modificación de los valores por defecto de IVA en las cabeceras de comprobantes.....	955
Revisión y modificación de valores por defecto de IVA en líneas de comprobantes.....	963
Revisión y modificación de valores por defecto de IVA en líneas de distribución de comprobantes.....	966
Revisión de información de resumen de IVA de comprobantes.....	970
Introducción de facturas de sólo IVA de terceros.....	972
Facturas de sólo IVA de terceros.....	972
Introducción de comprobantes con impuesto sobre ventas e IVA (CAN).....	976
Introducción de comprobantes con IVA y retenciones.....	976

## Capítulo 39

<b>Proceso de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar.....</b>	<b>977</b>
Descripción general del proceso de retenciones.....	977
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....	982
Revisión e introducción de datos de retenciones para comprobantes.....	982
Requisitos.....	982
Página utilizada para revisar y sustituir retenciones en comprobantes.....	983
Revisión o sustitución de información sobre retenciones en un comprobante.....	983
Revisión de cálculos de retenciones.....	985
Cálculo de retenciones.....	985
Opciones de retención de pagos.....	987
Página utilizada para revisar cálculos de retenciones.....	988
Creación de entradas contables de retenciones.....	988
Entradas contables de retenciones.....	988
Contabilización de transacciones de retención.....	990
Página utilizada para contabilizar transacciones de retenciones.....	991
Ejecución del informe Retenciones No Coincidentes.....	991
Página utilizada para ejecutar el informe Retenciones No Coincidentes.....	992
Introducción de los parámetros del informe Retenciones No Coincidentes.....	992
Ajuste manual de retenciones.....	992

Página utilizada para ajustar retenciones de forma manual.....	993
Ajuste manual de transacciones de retenciones contabilizadas.....	993
Proceso de actualización de retenciones.....	995
Proceso Actualización Retenciones 1099.....	995
Elementos comunes utilizados en este apartado.....	996
Páginas utilizadas para procesar actualizaciones de retenciones.....	997
Actualización de líneas de comprobante individuales.....	998
Actualización de todas las líneas de comprobantes de un proveedor.....	999
Ejecución del proceso Actualización Retenciones 1099.....	1001
Generación de informes de retenciones.....	1001
Páginas utilizadas para generar informes de retenciones.....	1002
Introducción de datos del transmisor y del contribuyente.....	1004
Selección de proveedores y unidades de negocio.....	1005
Introducción de los estados que participan en el programa de declaración de impuestos federales y estatales combinados (USA).....	1006
Ejecución del proceso de Motor de Aplicación Informes de Retenciones (AP_WTHDRPT).....	1007
Revisión de datos de informes de retenciones.....	1008
Ejecución de informes de retenciones.....	1008
Revisión de datos de retenciones.....	1009
Páginas utilizadas para revisar datos de retenciones.....	1009
Revisión de pagos a proveedores sujetos a retención.....	1010

## Capítulo 40

<b>Resolución de Escenarios Complejos de Retención.....</b>	<b>1013</b>
Exoneración de proveedores respecto a las retenciones.....	1013
Utilización de retenciones basadas en niveles.....	1014
Utilización de retenciones basadas en periodos.....	1015
Definición de una retención basada en un periodo.....	1015
Cálculo de retenciones basadas en periodos.....	1015
Comparación de notas de abono de retenciones basadas en periodos y de retenciones de comprobantes.....	1016
Gestión de retenciones basadas en periodos.....	1017
Páginas utilizadas para gestionar retenciones basadas en periodos.....	1018
Actualización de retenciones basadas en periodos.....	1018
Revisión de retenciones basadas en periodos.....	1019
Cálculo de retenciones sobre pagos por anticipado.....	1020
Aplicación de retenciones sólo en el primer pago.....	1024
Cálculo de retenciones en cancelaciones de pagos.....	1025
Ejemplo de cancelación de pagos.....	1025
Consideraciones adicionales respecto a la cancelación de pagos con retenciones.....	1027

Agrupación de retenciones para la contabilización de pagos.....	1028
---	------

## Capítulo 41

<b>Proceso de Normativas de Retenciones Especiales.....</b>	<b>1033</b>
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....	1033
Proceso de retenciones para Estados Unidos.....	1033
Concepto de retenciones 1099.....	1034
Requisitos.....	1036
Elementos comunes utilizados en este apartado.....	1036
Páginas utilizadas para procesar retenciones de Estados Unidos.....	1037
Ejecución de los procesos Contabilización Informe 1099, Informe de Retenciones 1099 y Job 1099.....	1038
Ejecución del informe Detalle Envío Retenciones 1099.....	1041
Ejecución del Proceso Envío Archivo a IRS.....	1041
Proceso de archivos de corrección.....	1042
Proceso de archivos de sustitución.....	1042
Proceso de retenciones para Reino Unido.....	1042
Concepto de plan del sector de la construcción (CIS) en el Reino Unido.....	1043
Páginas utilizadas para procesar retenciones de Reino Unido.....	1045
Definición de entidades de retención del plan del sector de la construcción (CIS).....	1047
Definición de normas de retención aplicables a la entidad en el plan del sector de la construcción (CIS).....	1048
Definición de unidades de negocio como agentes de cobro en el plan del sector de la construcción (CIS).....	1048
Definición de códigos de retención para el plan del sector de la construcción (CIS).....	1048
Definición de reglas de retención del plan del sector de la construcción (CIS).....	1049
Definición de proveedores sujetos a retención del plan del sector de la construcción (CIS).....	1049
Introducción de información de dirección de proveedores en el plan del sector de la construcción (CIS).....	1050
Definición de datos de contratistas en el plan del sector de la construcción (CIS).....	1051
Definición de calendarios fiscales en el plan del sector de la construcción (CIS).....	1051
Generación de informes del plan del sector de la construcción (CIS).....	1052
Generación de pagos a la hacienda pública del Reino Unido (Inland Revenue).....	1054
Proceso de retenciones para Japón.....	1055
Concepto del proceso de retenciones para Japón.....	1055
Requisitos.....	1056
Página utilizada para procesar retenciones en Japón.....	1057
Generación de la hoja de resumen de retenciones.....	1057
Proceso de retenciones para la agencia tributaria de Australia (ATO).....	1057



Conceptos de retenciones para la agencia tributaria de Australia (ATO).....	1058
Elementos comunes utilizados en este apartado.....	1066
Páginas utilizadas para procesar retenciones para la agencia tributaria de Australia (ATO).....	1067
Contabilización de datos de retenciones en la tabla de informes de retenciones.....	1067
Ejecución de los informes Acuerdo Voluntario PAYG, Contratación de Personal PAYG y ABN No Citado PAYG.....	1068
Ejecución de los informes Extracto Resumido Pagos PAYG y Extr Resum ABN No Citado PAYG.....	1069
Ajuste o introducción manual de datos de resumen de pagos.....	1070

## **Apéndice A**

<b>Configuración de Procesos Batch.....</b>	<b>1073</b>
Configuración de tablas temporales para procesos batch.....	1073

## **Apéndice B**

<b>Workflows Originales de PeopleSoft Cuentas a Pagar.....</b>	<b>1075</b>
Workflows originales de PeopleSoft Cuentas a Pagar.....	1075
Aprobación de comprobantes.....	1075
Excepciones de paridad.....	1076
(USF) Certificación de ciclo de pagos.....	1076

## **Apéndice C**

<b>PeopleSoft Informes de Cuentas a Pagar.....</b>	<b>1079</b>
PeopleSoft Informes de Cuentas a Pagar: por orden alfabético.....	1079

<b>Glosario de Términos de PeopleSoft Enterprise.....</b>	<b>1095</b>
---	-------------

<b>Índice .....</b>	<b>1121</b>
---------------------	-------------



# Presentación del PeopleBook

En los PeopleBooks de PeopleSoft Enterprise se proporciona la información necesaria para implantar y utilizar las aplicaciones de PeopleSoft Enterprise de Oracle.

En este prefacio se tratan los siguientes temas:

- Requisitos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.
- Principios básicos de las aplicaciones.
- Actualizaciones de documentación y material impreso.
- Recursos adicionales.
- Convenciones tipográficas y claves gráficas.
- Comentarios y sugerencias.
- Elementos comunes incluidos en los PeopleBooks.

---

**Nota:** Los PeopleBooks describen únicamente aquellos elementos, como campos y casillas de selección, que requieren aclaraciones adicionales. Si un elemento no se describe junto con el proceso o la tarea en que se utiliza, se deberá a que no necesita mayor aclaración o a que se describe junto con los elementos comunes del apartado, capítulo, PeopleBook o línea de productos. Los elementos comunes a todas las aplicaciones PeopleSoft Enterprise se definen en este prefacio.

---

## Requisitos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise

Para aprovechar plenamente la información de estos manuales, conviene tener conocimientos básicos sobre la utilización de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.

En caso necesario, le recomendamos que asista al menos a un curso de introducción a PeopleSoft.

Es aconsejable que esté familiarizado con la navegación por el sistema y con el modo de añadir, actualizar y borrar información mediante menús, páginas, formularios o ventanas de PeopleSoft Enterprise. Asimismo, el uso fluido de la World Wide Web y de la interfaz gráfica de usuario de Microsoft® Windows o Windows NT es un factor esencial.

En estos manuales no se explica la navegación ni otros conceptos básicos. Sólo se incluye la información necesaria para utilizar el sistema e implantar las aplicaciones PeopleSoft Enterprise de la manera más eficaz.

---

## Principios básicos de las aplicaciones

Cada PeopleBook proporciona información sobre la implantación y los procesos de la aplicación de PeopleSoft Enterprise correspondiente.

Para algunas aplicaciones, existe un volumen de documentación complementario, llamado Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, que contiene información esencial sobre la definición y el diseño del sistema. La mayoría de las líneas de productos disponen de su propia versión de dicha documentación. El prefacio de cada uno identifica los PeopleBooks de principios básicos de las aplicaciones que están asociados con dicho PeopleBook.

El peoplebook de principios básicos de las aplicaciones está formado por temas de gran importancia aplicables a la mayoría o a todas las aplicaciones de PeopleSoft Enterprise. Resulta conveniente que el usuario se familiarice con el contenido de este PeopleBook, tanto si la implantación que va a realizar es de un producto específico, como si se trata de una combinación de aplicaciones o de toda la línea de productos. Esta documentación proporciona los puntos de partida necesarios para efectuar las tareas de implantación más importantes.

---

## Actualizaciones de documentación y material impreso.

En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Actualización de la documentación.
- Descarga y solicitud de la documentación impresa.

### Obtención de actualizaciones de la documentación

Para acceder a la documentación adicional y las actualizaciones de esta versión, así como a versiones anteriores, diríjase al sitio web PeopleSoft Customer Connection de Oracle. En el apartado Support, Documentation de PeopleSoft Customer Connection de Oracle podrá descargar archivos para incorporarlos a su biblioteca de PeopleBooks. Encontrará una variedad de material útil y las actualizaciones más recientes de toda la documentación de PeopleSoft Enterprise proporcionada en el CD-ROM de PeopleBooks.

---

**Importante:** Antes de cambiar de versión, es imprescindible consultar la web de PeopleSoft Customer Connection de Oracle para comprobar si se han producido actualizaciones en las instrucciones. En esta sección se recogen de forma continua las mejoras que puedan surgir como fruto de la experiencia.

---

### Consulte también

PeopleSoft Customer Connection de Oracle, [http://www.oracle.com/support/support\\_peoplesoft.html](http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html)

### Descarga y solicitud de la documentación impresa

Además de la documentación completa suministrada en el CD-ROM de PeopleBooks, Oracle tiene disponible la documentación de PeopleSoft Enterprise en el sitio web de Oracle. El usuario puede realizar las siguientes tareas:

- Descargar archivos PDF.
- Solicitar volúmenes impresos y encuadernados.

### Descarga de archivos PDF

Puede descargar en línea las versiones PDF de la documentación de PeopleSoft Enterprise mediante la red Oracle Technology Network. Oracle facilita archivos PDF en línea para cada versión principal poco después del lanzamiento del software correspondiente.

Consulte Oracle Technology Network, <http://www.oracle.com/technology/documentation/psftent.html>.

### Solicitud de volúmenes impresos y encuadernados

Mediante Oracle Store se pueden solicitar volúmenes impresos y encuadernados de la documentación seleccionada.

Consulte Oracle Store, [http://oraclestore.oracle.com/OA\\_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?section=14021](http://oraclestore.oracle.com/OA_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?section=14021)

## Recursos adicionales

Los siguientes recursos se encuentran en el sitio web PeopleSoft Customer Connection de Oracle:

Recurso	Navegación
Información de mantenimiento de las aplicaciones	Updates + Fixes
Diagramas de procesos de gestión	Support, Documentation, Business Process Maps
Repositorio interactivo de servicios	Support, Documentation, Interactive Services Repository
Requisitos de hardware y software	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software, Hardware and Software Requirements
Guías de instalación	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software, Installation Guides and Notes
Datos de integración	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software, Pre-built Integrations for JD Edwards EnterpriseOne
Requisitos técnicos mínimos (MTRs)	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Supported Platforms
Actualizaciones de documentación	Support, Documentation, Documentation Updates
Política de asistencia de los PeopleBooks	Support, Support Policy
Notas previas al lanzamiento de la versión	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Plan de lanzamiento de versiones de productos	Support, Roadmaps + Schedules
Notas sobre la versión	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Propuesta de valor de la versión	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Value Proposition
Proyección	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Statement of Direction
Información para resolución de problemas	Support, Troubleshooting
Documentación sobre cambios de versión	Support, Documentation, Upgrade Documentation and Scripts

# Convenciones tipográficas y claves gráficas

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Convenciones tipográficas.
- Claves gráficas.
- Identificadores de país, región y sector.
- Códigos de moneda.

## Convenciones tipográficas

En esta tabla se describen las convenciones tipográficas utilizadas en los PeopleBooks:

Convención tipográfica o clave gráfica	Descripción
<b>Negrita</b>	Identifica nombres de funciones de PeopleCode, de funciones de gestión, de eventos, de funciones de sistema, de métodos, construcciones sintácticas y palabras reservadas de PeopleCode que deben escribirse literalmente en las funciones.
<i>Cursiva</i>	<p>Da énfasis e identifica valores de campos y títulos de publicaciones de PeopleSoft Enterprise o de otras fuentes. En la sintaxis de PeopleCode, los elementos en cursiva representan espacios reservados para argumentos que debe proporcionar el programa.</p> <p>También se utiliza la cursiva para referirse a números como números o a letras como letras, es decir: Introduzca la letra <i>O</i>.</p>
TECLA+TECLA	Se aplica a las combinaciones de teclas. El signo (+) entre dos nombres de teclas indica que la primera debe mantenerse pulsada mientras se presiona la segunda. Por ejemplo ALT+W, indica que ALT debe mantenerse pulsada mientras se presiona la tecla W.
Monoespaciado	Identifica un programa de PeopleCode u otro ejemplo de código.
“ ” (comillas)	Identifican títulos de capítulos en referencias cruzadas y palabras que se usan con un sentido diferente al habitual.
. . . (puntos suspensivos)	Indican que el elemento o la serie anterior se puede repetir cuantas veces sea necesario en la sintaxis de PeopleCode.

Convención tipográfica o clave gráfica	Descripción
{ } (llaves)	Indican una elección entre dos opciones en la sintaxis de PeopleCode. Las opciones aparecen separadas por una pleca ( ).
[ ] (corchetes)	Identifican elementos optativos de la sintaxis de PeopleCode.
& (et)	<p>Cuando se coloca antes de un parámetro en la sintaxis de PeopleCode, el signo &amp; indica que el parámetro es un objeto ya ejemplarizado.</p> <p>Este signo también precede a todas las variables de PeopleCode.</p>

## Claves gráficas

Los PeopleBooks contienen las siguientes claves gráficas.

### Notas

Las notas indican la información a la que se debe prestar especial atención al trabajar con el sistema PeopleSoft Enterprise.

---

**Nota:** Ejemplo de nota.

---

Si la palabra *Importante* precede a la nota, su lectura es imprescindible puesto que incluye información básica para el funcionamiento adecuado del sistema.

---

**Importante:** Ejemplo de nota importante.

---

### Avisos

Los avisos indican consideraciones cruciales para la configuración. Preste mucha atención a los mensajes de aviso.

---

**Aviso:** Ejemplo de aviso.

---

### Referencias cruzadas

Los PeopleBooks proporcionan referencias cruzadas bajo el encabezamiento “Consulte también” y en frases que comienzan con la palabra *Consulte*. Las referencias cruzadas remiten a otra información que guarda relación con la documentación inmediatamente anterior.

## Identificadores de país, región y sector

La información que sólo es aplicable a un país, región o sector está identificada por un código estándar entre paréntesis. Este identificador suele aparecer al principio o al final de una cabecera de apartado, pero también se puede presentar en notas u otras cadenas de texto.

Ejemplo de una cabecera para un país específico: "Contratación de un empleado (FRA)"

Ejemplo de una cabecera para una región específica: "Definición de amortización (Latinoamérica)"

### **Identificadores de país**

Los países se identifican mediante los códigos establecidos por la Organización Internacional de Normalización (ISO).

### **Identificadores de región**

Las regiones se identifican por su nombre. En los PeopleBooks pueden aparecer los siguientes identificadores de región:

- Asia Pacífico
- Europa
- Latinoamérica
- Norteamérica

### **Identificadores de sector**

Los sectores se identifican por su nombre o por la abreviatura del mismo. En los PeopleBooks pueden aparecer los siguientes identificadores de sector:

- USF (Administración Federal de EE.UU.)
- E&G (Sector Público y Educativo)

### **Códigos de moneda**

Los importes monetarios se identifican por el código de moneda ISO.

---

## **Comentarios y sugerencias**

Sus comentarios son importantes para nosotros. Por eso, nos gustaría recibir su opinión sobre lo que le gusta, o no, de los PeopleBooks y otros materiales de referencia o formación de Oracle. Le rogamos que envíe sus sugerencias al administrador de la documentación de la línea de productos a Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood Shores, CA 94065, U.S.A., o bien, mediante correo electrónico, a [appsdoc@us.oracle.com](mailto:appsdoc@us.oracle.com).

Si bien no podemos garantizar la respuesta a todos los mensajes de correo electrónico enviados, sí podemos asegurar que prestaremos la mayor atención a todos los comentarios y sugerencias.

---

## **Elementos comunes incluidos en los PeopleBooks.**

### **Fecha Referencia**

Este campo refleja la última fecha de introducción de datos en un proceso o informe.



<b>Unidad Negocio</b>	Identificador que representa una organización general de datos empresariales. Las unidades de negocio se pueden utilizar para definir unidades regionales o de departamento dentro de organizaciones mayores.
<b>Descripción</b>	Permite introducir un texto de hasta 30 caracteres.
<b>Fecha Efectiva</b>	Fecha en la que se hace efectiva una fila de datos de una tabla; fecha de inicio de una acción. Por ejemplo, si desea cerrar una contabilidad el 30 de junio, la fecha efectiva del cierre será el 1 de julio. Esta fecha determina además cuándo puede consultar o cambiar los datos. Las páginas o paneles y los procesos batch que hacen uso de la información utilizan la fila actual.
<b>Una Vez, Siempre y No Ejecutar</b>	<p>Al seleccionar Una Vez, la petición se ejecutará la próxima vez en que se ponga en marcha el proceso batch. Tras la ejecución del proceso batch, la frecuencia toma automáticamente el valor No Ejecutar.</p> <p>Al seleccionar Siempre, la petición se ejecutará cada vez que se ponga en marcha el proceso batch.</p> <p>Seleccione No Ejecutar para omitir la petición cuando se ejecuta el proceso batch.</p>
<b>Monitor Procesos</b>	Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Lista Procesos, donde puede consultar el estado de las peticiones de proceso presentadas.
<b>Gestor Informes</b>	Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Lista Informes, donde puede consultar el contenido del informe, comprobar su estado y ver los mensajes detallados de contenido (que muestran una descripción del informe y de la lista de distribución).
<b>ID Petición</b>	Identificador que representa un conjunto de criterios de selección para un informe o proceso.
<b>Ejecutar</b>	Haga clic en este botón para acceder a la página Petición Gestor Procesos, en la que podrá especificar el lugar de ejecución de un proceso o job y el formato del resultado.
<b>ID Set</b>	Identificador que representa un grupo de datos de las tablas de control o TableSets. La utilización de TableSets permite compartir información de las tablas de control y opciones de proceso entre distintas unidades de negocio. El propósito es minimizar los datos redundantes y las tareas de mantenimiento del sistema. Cuando se asigna un ID Set a un grupo de registros de una unidad de negocio, se indica que todas las tablas del grupo de registros se comparten entre esa unidad de negocio y otra que también asigne ese ID Set a ese grupo de registros. Por ejemplo, puede definir un grupo de códigos de puesto que sean comunes a varias unidades de negocio. A cada una de las unidades de negocio que comparten los códigos de puesto se le asigna el mismo ID Set para el grupo de registros en cuestión.
<b>Descripción Corta</b>	Permite introducir un texto de hasta 15 caracteres.
<b>ID Usuario</b>	Identificador que representa la persona que genera una transacción.
<b>Términos de Enterprise One</b>	¡Esta información no se debe eliminar!
<b>Nº de libro de direcciones</b>	Número exclusivo que identifica el registro maestro de una entidad. Un número del libro de direcciones puede identificar a un cliente, proveedor, empresa, empleado, solicitante, participante, arrendatario, ubicación, etc. Dependiendo de

la aplicación, el campo de la pantalla puede referirse a un número de libro de direcciones como número de cliente, proveedor o empresa, ID de empleado o solicitante, número participante, etc.

<b>Código de moneda de cálculo</b>	Introduzca el código de tres caracteres para especificar la moneda que desea utilizar para consultar los importes de transacciones. Este código permite consultar los importes de las transacciones en la moneda especificada, en lugar de la moneda extranjera o nacional utilizada en la introducción de la transacción original.
<b>Número de batch</b>	Muestra el número identificativo del grupo de transacciones que el sistema va a procesar. En las pantallas de entrada, el usuario o el sistema pueden asignar el número de batch mediante el programa Números siguientes (P0002).
<b>Fecha batch</b>	Introduzca la fecha de creación del batch. Si deja este campo en blanco, la fecha de sistema será la fecha del batch.
<b>Estado de batch</b>	<p>Muestra un código definido por el usuario (UDC) de la tabla 98/IC que indica el estado de contabilización del batch. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>En blanco:</i> Batch no contabilizado y pendiente de aprobación.</p> <p><i>A:</i> El batch ha sido aprobado, no tiene errores y está cuadrado, pero no se ha contabilizado todavía.</p> <p><i>D:</i> El batch se ha contabilizado correctamente.</p> <p><i>E:</i> El batch tiene un error. Debe corregirlo antes de su contabilización.</p> <p><i>P:</i> El sistema está procesando la contabilización del batch. Éste no estará disponible hasta que el proceso de contabilización haya terminado. Si los errores ocurren durante la contabilización, el estado del batch cambia a <i>E</i>.</p> <p><i>U:</i> El batch no está disponible temporalmente puesto que alguien está trabajando con él, o parece estar siendo utilizado por algún otro usuario como consecuencia de una interrupción en el suministro eléctrico mientras el batch estaba abierto.</p>
<b>Sucursal/planta</b>	Introduzca un código identificativo de una entidad independiente como un almacén, puesto, proyecto, centro, sucursal o planta donde se realicen actividades de fabricación o distribución. En algunos sistemas, esta entidad se denomina unidad de negocio.
<b>Unidad de negocio</b>	Introduzca el código alfanumérico que identifica a la entidad independiente dentro de la empresa para la que desea supervisar los costes. En algunos sistemas, esta entidad se denomina sucursal/planta.
<b>Código de categoría</b>	Introduzca el código que representa a una categoría específica. Los códigos de categoría son códigos definidos por el usuario que se pueden personalizar para controlar los requisitos de seguimiento y generación de informes de la organización.
<b>Empresa</b>	Introduzca el código identificativo de una organización, fondo o entidad específica. La empresa ya debe existir en la tabla F0010 y debe identificar a una entidad declarante con un balance de situación completo.
<b>Código de moneda</b>	Introduzca el código de tres caracteres que representa la moneda de la transacción. JD Edwards EnterpriseOne proporciona códigos de moneda reconocidos por la Organización Internacional de Estandarización (ISO). El sistema almacena los códigos de moneda en la tabla F0013.

<b>Compañía del documento</b>	<p>Introduzca el número de compañía asociado con el documento. Este número, utilizado conjuntamente con el número de documento, el tipo y la fecha del libro mayor, identifica exclusivamente al documento original.</p> <p>Si se asignan números siguientes por compañía y año fiscal, el sistema utiliza la compañía del documento para recuperar el número siguiente adecuado para esa empresa.</p> <p>Si dos o más documentos originales tienen el mismo número y tipo, puede utilizar la compañía del documento para mostrar el documento requerido.</p>
<b>Número de documento</b>	<p>Muestra el número que identifica al documento original, que puede ser un comprobante, factura, asiento de diario, registro de horas, etc. En las pantallas de entrada, el usuario o el sistema pueden asignar el número de documento original mediante el programa de números siguientes.</p>
<b>Tipo de documento</b>	<p>Introduzca el código de dos caracteres definido por el usuario de la tabla 00/DT, que identifica el origen y la finalidad de la transacción, como el comprobante, factura, asiento diario o registro de horas. JD Edwards EnterpriseOne reserva estos prefijos para los tipos de documentos indicados:</p> <p><i>P</i>: Documentos de Cuentas por pagar.</p> <p><i>R</i>: Documentos de Cuentas por cobrar.</p> <p><i>T</i>: Documentos de Tiempo y sueldo.</p> <p><i>I</i>: Documentos de Inventario.</p> <p><i>O</i>: Documentos de Orden de compra.</p> <p><i>S</i>: Documentos de Orden de venta.</p>
<b>Fecha efectiva</b>	<p>Introduzca la fecha en que una dirección, artículo, transacción o registro entra en vigor. El significado de este campo varía en función del programa. Por ejemplo, la fecha efectiva puede representar cualquiera de estas fechas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fecha en la que un cambio de dirección se hace efectivo.</li> <li>• La fecha en la que un contrato de alquiler se hace efectivo.</li> <li>• La fecha en la que un precio entra en vigor.</li> <li>• La fecha en la que una cotización de moneda se hace efectiva.</li> <li>• La fecha en la que un impuesto se hace efectivo.</li> </ul>
<b>Periodo fiscal y Año fiscal</b>	<p>Introduzca el número que identifica el periodo y año del libro mayor. En muchas aplicaciones, el usuario puede dejar estos campos en blanco para usar el periodo fiscal actual y el año definidos en el programa Nombres y números de la compañía (P0010).</p>
<b>Fecha L/M</b> (fecha del libro mayor)	<p>Introduzca la fecha que identifica el periodo financiero en que se contabilizará la transacción. El sistema compara la fecha que se introduce en la transacción con el patrón de fecha fiscal asignado a la compañía con el objeto de recuperar el año y el periodo fiscal adecuado además de realizar las validaciones de fecha pertinentes.</p>



# Prefacio de PeopleSoft Enterprise Cuentas a Pagar

En este prefacio se tratan los siguientes temas:

- Productos PeopleSoft.
- Principios básicos de las aplicaciones PeopleSoft.
- Páginas con procesos diferidos.
- Elementos comunes utilizados en el PeopleBook.

---

**Nota:** este PeopleBook describe únicamente los elementos de página que requieren aclaraciones adicionales. Si un elemento de página no se describe junto con el proceso o la tarea en que se utiliza, se deberá a que no necesita aclaraciones adicionales o a que se describe junto con los elementos comunes del apartado, capítulo o PeopleBook.

---

## Productos PeopleSoft

En este PeopleBook se hace referencia a los siguientes productos Oracle:

- PeopleSoft Enterprise Gestión de Activos
- PeopleSoft Enterprise Facturación
- PeopleSoft Enterprise Gestión de Costes
- PeopleSoft Enterprise eLiquidaciones
- PeopleSoft Enterprise Gastos
- PeopleSoft Enterprise Contabilidad General
- PeopleSoft Enterprise Almacenes
- PeopleSoft Enterprise PeopleTools Integración con Mensajería
- PeopleSoft Enterprise Gestión de Pagos/Facturación
- PeopleSoft Enterprise Nómina
- PeopleSoft Enterprise Gestión de Proyectos
- PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones
- PeopleSoft Enterprise Compras
- PeopleSoft Enterprise Gestión Inmobiliaria
- PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar
- PeopleSoft Enterprise Gestión del Alumnado
- PeopleSoft Enterprise Tesorería
- PeopleSoft Enterprise PeopleTools Workflow Technology

---

## Principios básicos de las aplicaciones PeopleSoft

El *PeopleBook de PeopleSoft Enterprise Cuentas a Pagar* facilita la información de implantación y ejecución de procesos del sistema de Cuentas a Pagar. No obstante, existe documentación complementaria con información esencial sobre la definición y diseño del sistema. Esta documentación adicional incluye temas de gran importancia aplicables a todas, o a casi todas, las aplicaciones de Oracle para las líneas de productos PeopleSoft Finanzas, Automatización de Servicios de Empresa y Gestión de Cadena de Suministros. Es necesario estar familiarizado con el contenido de estos PeopleBooks.

Los siguientes PeopleBooks complementarios se aplican específicamente al PeopleBook de Cuentas a Pagar.

- *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*
- *PeopleSoft Enterprise Bank Setup and Processing PeopleBook*
- *PeopleSoft Enterprise Commitment Control PeopleBook*
- *PeopleSoft Enterprise Financial Gateway PeopleBook*
- *PeopleBook de PeopleSoft Enterprise Contabilidad General*
- *PeopleBook de Opciones Globales e Informes de PeopleSoft Enterprise*
- *PeopleSoft Enterprise Managing Items PeopleBook*
- *PeopleSoft Enterprise Source to Settle Common Information PeopleBook*
- *PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management Integration PeopleBook*

---

## Páginas con procesos diferidos

Algunas páginas de PeopleSoft Cuentas a Pagar operan en modo de proceso diferido. La mayoría de los campos de estas páginas no se actualizan ni validan hasta haber guardado o actualizado la página pulsando un botón, vínculo o ficha. Esta demora en los procesos acarrea diversas consecuencias para los valores de los campos de la página: por ejemplo, si un campo contiene un valor por defecto, cualquier valor que se introduzca antes de que el sistema actualice la página modificará el valor por defecto. Otra consecuencia es que el sistema actualiza los balances o totales de cantidad únicamente cuando se guarda o se actualiza la página.

### Consulte también

*PeopleBook de PeopleSoft Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Application Designer*

---

## Elementos comunes del PeopleBook

<b>Fecha Referencia</b>	Última fecha en la que se incluyen datos en un proceso o informe.
<b>Unidad Negocio</b>	Código de identificación que representa una organización de nivel general de información empresarial. Se puede utilizar para dividir una gran empresa en unidades regionales o departamentales.
<b>Descripción</b>	Texto libre de hasta 30 caracteres.

<b>Fecha Efectiva</b>	Fecha en que una fila de una tabla se hace efectiva; fecha en que comienza una acción. Por ejemplo, si se desea cerrar una contabilidad el 30 de junio, la fecha efectiva de dicho cierre sería el 1 de julio. Esta fecha determina también cuándo se puede consultar y cambiar la información. Las páginas y los procesos en batch que hacen uso de dicha información utilizan la fila actual.
<b>ID Empleado</b>	Código que identifica de forma exclusiva a una persona asociada a la organización.
<b>Importe Bruto</b>	El importe total del comprobante, incluidos los importes de bienes y servicios (introducidos en la línea del comprobante), el flete, los impuestos sobre ventas y el IVA.
<b>ID Factura o N° Factura</b>	Normalmente, este campo muestra el número de factura o cualquier otro número de control del comprobante. Esta referencia, si se ha seleccionado como uno de los criterios de paridad, se utiliza para la comprobación de facturas duplicadas.
<b>Fecha Factura</b>	La fecha correspondiente a la factura del proveedor.
<b>Cd Idioma o Código Idioma</b>	Idioma en el que se desean imprimir las etiquetas de los campos y las cabeceras en los informes. Los valores de los campos se presentan tal como se introdujeron. El idioma también hace referencia a la lengua hablada por un empleado, solicitante o tercero.
<b>Ubicación</b>	La ubicación de un proveedor no constituye una dirección física. Se trata de un conjunto de reglas o de atributos por defecto que definirán el modo en que se realizarán las transacciones con un proveedor determinado. La ubicación de un proveedor contiene información como opciones de compra (incluidas las condiciones de pago, la información relativa a la moneda y el método de envío), opciones de IVA, opciones de pago, opciones de retención, pagos en cuentas bancarias, etc.
<b>Frecuencia Proceso</b>	<p>Permite designar la frecuencia de proceso apropiada:</p> <p><i>Una Vez</i>: procesa la petición la próxima vez que se ejecuta el proceso batch. Tras la ejecución del proceso batch, la frecuencia toma automáticamente el valor <i>No Ejecutar</i>.</p> <p><i>Siempre</i>: procesa la petición cada vez que se ejecuta el proceso batch.</p> <p><i>No Ejecutar</i>: no tiene en cuenta la petición cuando se ejecuta el proceso batch.</p>
<b>ID Informe</b>	Identificador del informe.
<b>Gestor Informes</b>	Este vínculo permite acceder a la página Lista Informes, donde se puede visualizar el contenido del informe, comprobar su estado y ver los mensajes detallados de contenido (que muestran una descripción del informe y la lista de distribución).
<b>Recuento Pagos</b>	Para cada comprobante pueden realizarse varios pagos. Por ejemplo, supongamos que tenemos un comprobante por valor de 1.000 USD y que se dividen los pagos en USD y 400 USD. El comprobante de 600 USD tendría un recuento de pago de 1 y el de 400 USD un recuento de pago de 2. Además, si el pago se cancela y se vuelve a emitir, el sistema le asignará el recuento de pago 3, y así sucesivamente.
<b>Monitor Procesos</b>	Este vínculo da acceso a la página Lista Procesos, donde se puede comprobar el estado de las peticiones de proceso presentadas.

<b>Ejecutar</b>	Este botón da acceso a la página Petición Gestor Procesos, donde se puede especificar la ubicación en que se ejecuta un proceso o job, así como el formato en que se desea el resultado.
<b>ID Control Ejecución</b>	Código que identifica los parámetros de ejecución de un informe o proceso.
<b>ID Set</b>	Código de identificación que representa un conjunto de datos de tablas de control o TableSets. Un TableSet es un grupo de tablas (registros) necesario para definir la estructura y las opciones de proceso de la empresa.
<b>Descripción Corta</b>	Texto libre de hasta 15 caracteres.
<b>Estado</b>	Indica si una fila de una tabla está <i>Activa</i> o <i>Inactiva</i> . Las filas inactivas no se pueden ver en páginas de transacciones ni utilizarse para ejecutar procesos batch. Con el fin de mantener pistas de auditoría, los datos que no se vayan a usar más deben desactivarse en lugar de eliminarse.
<b>ID Usuario</b>	Código de sistema que identifica a la persona que genera una transacción.
<b>ID Proveedor</b>	El número de identificación asignado por el sistema, o definido por el usuario, que se adjudica a un proveedor en el momento de su creación.
<b>ID Comprobante</b>	El número de identificación asignado por el sistema, o definido por el usuario, que se adjudica a un comprobante en el momento de su creación.



## **SECCIÓN 1**

# **Definición General**

### **Capítulo 1**

**Introducción a PeopleSoft Cuentas a Pagar**

### **Capítulo 2**

**Navegación en PeopleSoft Cuentas a Pagar**

### **Capítulo 3**

**Implantación de PeopleSoft Cuentas a Pagar**

### **Capítulo 4**

**Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar**

### **Capítulo 5**

**Organización de Comprobantes con Orígenes y Grupos de Control**

### **Capítulo 6**

**Definición de Formatos e Impresos de Pago**

### **Capítulo 7**

**Configuración de la Interfaz de Pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar**

### **Capítulo 8**

**Definición de Ciclos de Pagos**

## **Capítulo 9**

**Configuración del proceso de efectos, pagos y comprobantes**

## **Capítulo 10**

**Definición de la Contabilidad de PeopleSoft Cuentas a Pagar**

## **Capítulo 11**

**Definición de Impuestos de Ventas y Uso e IVA**

## **Capítulo 12**

**Definición de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar**

# CAPÍTULO 1

## Introducción a PeopleSoft Cuentas a Pagar

Este capítulo es una introducción a PeopleSoft Cuentas a Pagar y presenta los siguientes temas:

- Procesos de gestión de PeopleSoft Cuentas a Pagar.
- Puntos de integración de PeopleSoft Cuentas a Pagar.
- Tareas de implantación en PeopleSoft Cuentas a Pagar.

---

### Descripción general de Cuentas a Pagar

Una gestión de caja efectiva y eficiente no se reduce a pagar las facturas. PeopleSoft Cuentas a Pagar ofrece la integración y flexibilidad necesarias para optimizar el proceso de las cuentas pendientes de pago.

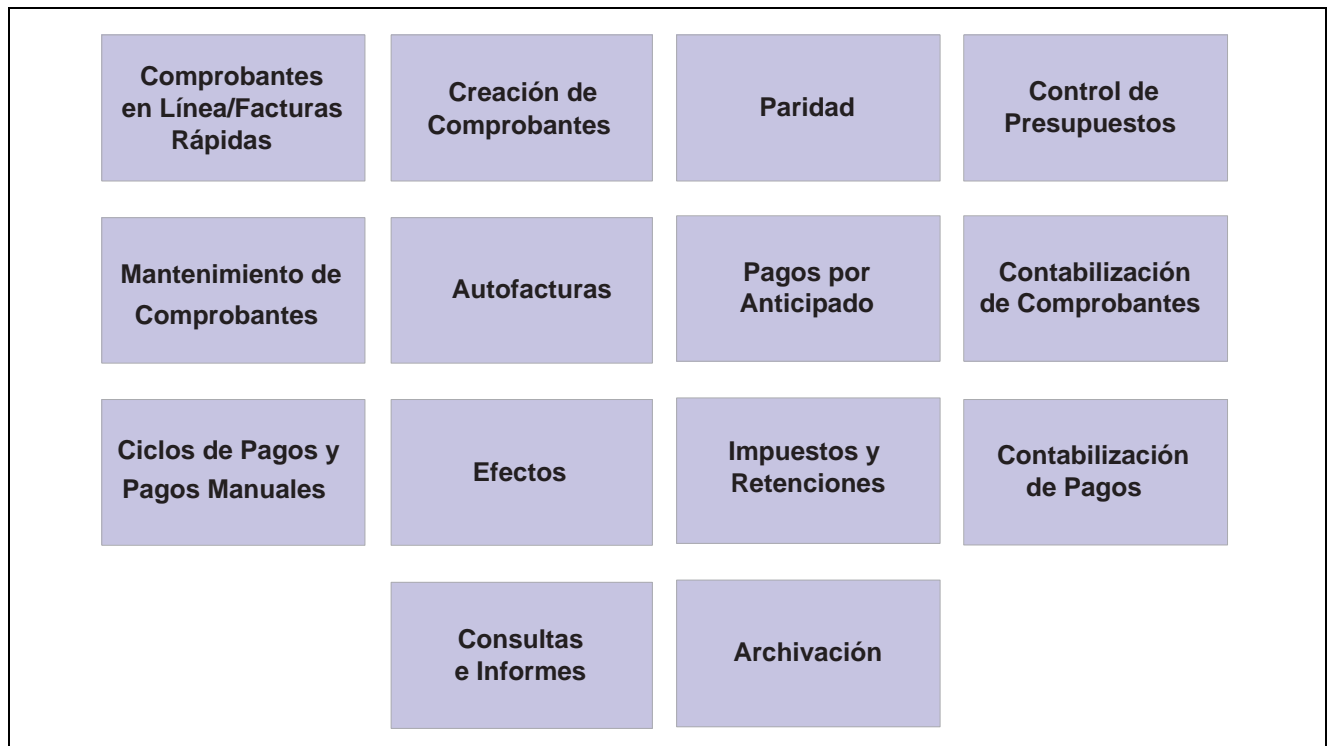
El sistema permite realizar estas tareas:

- Creación de comprobantes y pagos mediante procesos manuales y automáticos.
- Establecimiento de impuestos y requisitos de retenciones específicos de cada país.
- Paridad de comprobantes con pedidos y notas de recepción.
- Contabilización de comprobantes y pagos.
- Mantenimiento de comprobantes a lo largo de su ciclo.
- Creación de borradores, pagos de comprobante únicos, pagos por anticipado y autofacturas.  
Opcionalmente, envío de pagos electrónicos a la Pasarela Financiera.
- Análisis de información de cuentas a pagar mediante consultas en línea y generación de informes.
- Archivación de datos de cuentas a pagar.

---

### Procesos de gestión de PeopleSoft Cuentas a Pagar

El siguiente gráfico muestra los procesos de gestión PeopleSoft Cuentas a Pagar. Estos procesos se explican en los capítulos relacionados de este PeopleBook.



Procesos de gestión de PeopleSoft Cuentas a Pagar

## Puntos de integración de PeopleSoft Cuentas a Pagar

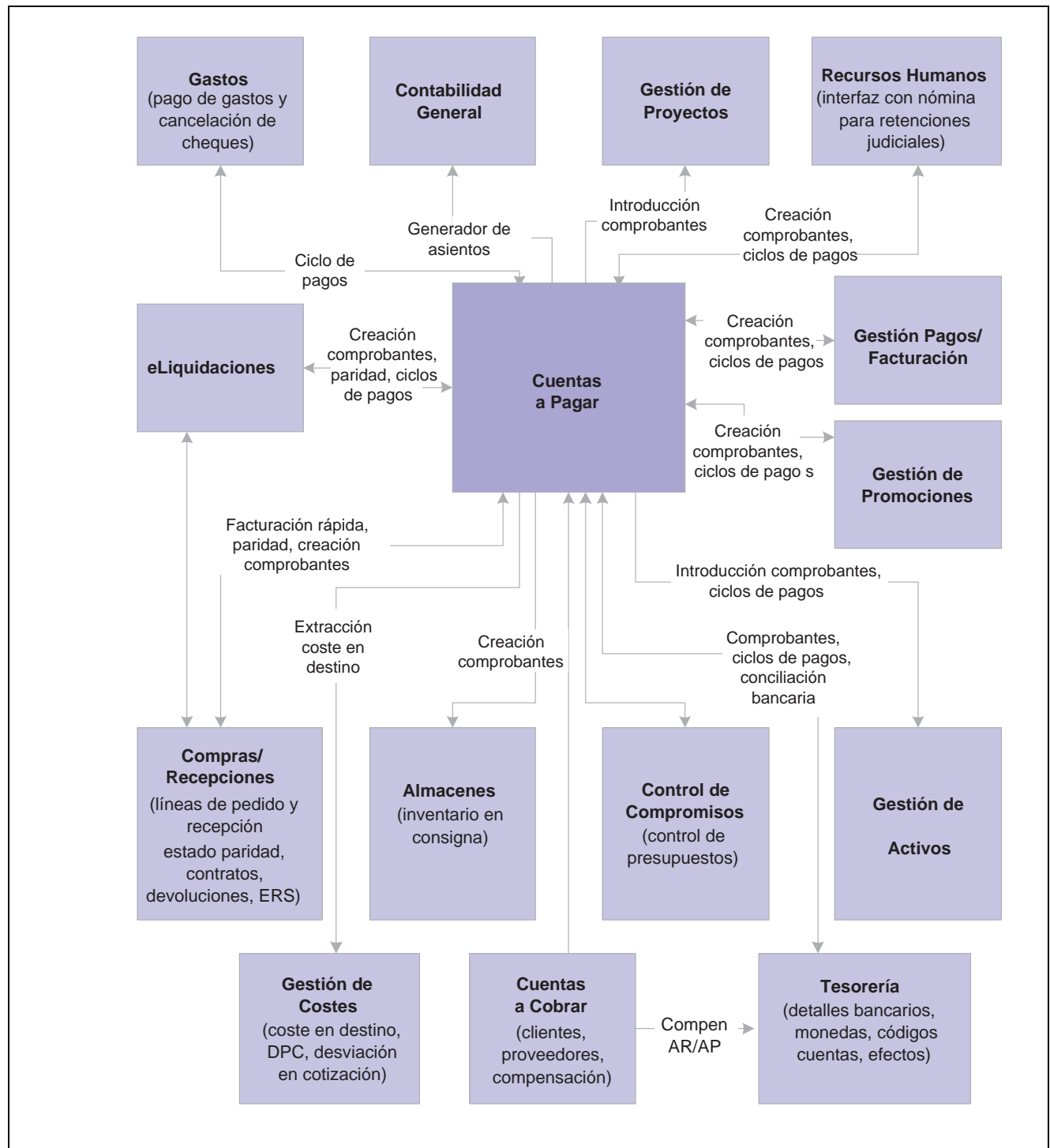
La comprensión de los puntos de integración entre Cuentas a Pagar y el resto de aplicaciones PeopleSoft Enterprise de Oracle instaladas es fundamental para sacar el máximo partido de su aplicación PeopleSoft Cuentas a Pagar. Estas aplicaciones son:

- PeopleSoft Enterprise Gestión de Activos
- PeopleSoft Enterprise Facturación
- PeopleSoft Enterprise Gestión de Costes
- PeopleSoft Enterprise eLiquidaciones
- PeopleSoft Enterprise Gastos
- PeopleSoft Enterprise Contabilidad General
- PeopleSoft Enterprise Almacenes
- PeopleSoft Enterprise Gestión de Pagos/Facturación
- PeopleSoft Enterprise Nómina
- PeopleSoft Enterprise Gestión de Proyectos
- PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones
- PeopleSoft Enterprise Compras
- PeopleSoft Enterprise Gestión Inmobiliaria
- PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar

- PeopleSoft Enterprise Gestión del Alumnado
- PeopleSoft Enterprise Tesorería

Puesto que las aplicaciones comparten la información, debe programar el trabajo conjunto de los equipos de implantación que instalan otras aplicaciones PeopleSoft para asegurarse de que se obtiene toda la eficacia y funcionalidad que necesita su empresa.

Las consideraciones sobre la integración se explicarán en los capítulos sobre implantación de este PeopleBook. Puede encontrar información adicional sobre integración con aplicaciones de terceros en el sitio web Customer Connection de PeopleSoft.



Integraciones de PeopleSoft Cuentas a Pagar

**Importante:** es aconsejable desactivar en la página Selección Productos Conversión los productos que no se han instalado. El rendimiento mejora si se desactivan los productos que no están instalados en el sistema.

## PeopleSoft Gestión de Activos

Junto con PeopleSoft Compras, PeopleSoft Cuentas a Pagar es un sistema clave para la recopilación de información sobre activos que fluye a PeopleSoft Gestión de Activos. Este traspaso de información sobre activos procedente de los comprobantes está estrechamente ligado con el flujo de información procedente de las notas de recepción que se registra en PeopleSoft Compras con el fin de garantizar que los registros son exactos y están actualizados.

## PeopleSoft Facturación

PeopleSoft Facturación se sirve de PeopleSoft Cuentas a Pagar para procesar facturas InterUnidad.

Consulte [Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,”](#) página 369.

## PeopleSoft Gestión de Reclamaciones

PeopleSoft Cuentas a Pagar se integra con Gestión de Reclamaciones y Cuentas a Cobrar para la generación de reclamaciones de devolución. Los comprobantes de reclamación de devolución se utilizan para ajustar los importes de IVA para métodos de liquidación específicos.

Consulte [Capítulo 14, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Tipos Concretos de Comprobante,”](#) [Modificación de comprobantes de reclamación,](#) página 352.

## PeopleSoft Gestión de Costes

PeopleSoft Cuentas a Pagar envía la desviación del precio de compra, la desviación de la cotización y otros cargos a Gestión de Costes, donde se asocian a las transacciones de inventario correspondientes.

Consulte [Capítulo 32, “Proceso de Transacciones de Costes de Mercancía en Destino,”](#) página 889.

## PeopleSoft eLiquidaciones

PeopleSoft eLiquidaciones se sirve de los procesos de gestión de PeopleSoft Cuentas a Pagar y Compras para casi el 80% de sus funciones.

Para capturar una factura XML o crear una factura en PeopleSoft eLiquidaciones es necesario ejecutar el proceso del Motor de Aplicación Creación de Comprobantes (AP\_VCHRBLD) de PeopleSoft Cuentas a Pagar. A continuación, se deberá ejecutar el proceso del Motor de Aplicación Paridad de AP (AP\_MATCH) de PeopleSoft Cuentas a Pagar en los comprobantes, pedidos y notas de recepción para garantizar la precisión de los pagos. Por último, el proceso del Motor de Aplicación Ciclo Pagos (AP\_APY2015) de PeopleSoft Cuentas a Pagar generará dichos pagos.

## PeopleSoft Gastos

La interfaz de pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar permite la generación de pagos para las transacciones de PeopleSoft Gastos.

Consulte [Capítulo 7, “Configuración de la Interfaz de Pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar,”](#) página 123.

## PeopleSoft Contabilidad General

PeopleSoft Cuentas a Pagar envía las entradas contables a PeopleSoft Contabilidad General, a través del proceso del Motor de Aplicación Generador de Asientos (FS\_JGEN).

PeopleSoft Cuentas a Pagar tiene una interfaz con PeopleSoft Contabilidad General para la aplicación del control presupuestario y control de compromisos.

## PeopleSoft Almacenes

En PeopleSoft se puede gestionar inventario en consigna, la práctica en la que el proveedor almacena bienes en la ubicación de un cliente sin cobrar hasta que se hayan consumido. La función de inventario en consigna de PeopleSoft, a través de la cual se puede implantar esta estrategia en toda la empresa, integra distintas funciones de las aplicaciones PeopleSoft Compras, Almacenes, Gestión de Producción, Gestión de Costes y Cuentas a Pagar.

Consulte [Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,” página 369.](#)

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Almacenes*, “Gestión del Inventario de Compras en Consigna”.

## PeopleSoft Gestión de Pagos/Facturación

PeopleSoft Gestión de Pagos/Facturación permite generar información de horas a pagar de los colaboradores que se puede convertir en comprobantes mediante el proceso de creación de comprobantes de PeopleSoft Cuentas a Pagar. El proceso del Motor de Aplicación de Dotación de Personal a Cuentas a Pagar (FO\_TO\_AP) permite enviar las horas a pagar de los colaboradores a las tablas temporales de comprobantes para la creación de los mismos.

## PeopleSoft Nómina

Es práctica habitual que las deducciones de nómina se paguen a través de un sistema de cuentas a pagar. PeopleSoft Cuentas a Pagar admite los pagos de PeopleSoft Nómina.

Consulte [Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,” página 369.](#)

## PeopleSoft Gestión de Proyectos

Al introducir información de comprobantes en PeopleSoft Cuentas a Pagar, también es posible introducir información recogida de PeopleSoft Gestión de Proyectos. Un jefe de proyectos puede utilizar PeopleSoft Gestión de Proyectos para revisar los costes con el fin de mantener un control financiero exhaustivo del proyecto.

Consulte [Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” página 257.](#)

## PeopleSoft Gestión de Promociones

PeopleSoft Gestión de Promociones permite a los vendedores autorizar pagos programados y emitir efectos o cheques manuales para sus clientes, que son al mismo tiempo proveedores definidos en el sistema de Cuentas a Pagar. PeopleSoft Gestión de Promociones envía las transacciones de comprobantes a las tablas temporales correspondientes, en las que el proceso de creación de comprobantes de Cuentas a Pagar selecciona los datos necesarios.

## PeopleSoft Compras

Los comprobantes se pueden crear a partir de varios orígenes de PeopleSoft Compras, como líneas de pedidos y de notas de recepción, generación automática de comprobantes (ERS), transacciones de devolución al proveedor (RTV) y comprobantes del sistema de tarjetas de compra. Se puede realizar una paridad entre los comprobantes, pedidos, notas de recepción y estado de inspección para mejorar el control y la precisión. El sistema puede crear automáticamente notas de cargo para gestionar discrepancias entre comprobantes, pedidos y notas de recepción. Existen documentos relacionados en todo el ciclo de compras para su consulta. Mediante la integración de Cuentas a Pagar y Compras, puede procesar devoluciones a proveedores, gracias a la funcionalidad de cálculo de devoluciones, que también se integra con Cuentas a Cobrar.

Consulte [Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” página 257.](#)



Consulte [Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,”](#) página 369.

Consulte [Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,”](#) página 499.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Compras*, “Concepto de Bonificaciones de Proveedores,” Concepto de bonificaciones de proveedores.

## **PeopleSoft Gestión Inmobiliaria**

PeopleSoft Gestión Inmobiliaria genera información que el proceso de creación de comprobantes de PeopleSoft Cuentas a Pagar puede utilizar para crear comprobantes de pago de leasing. La funcionalidad de consultas de Cuentas a Pagar puede utilizar esta información.

Consulte [Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,”](#) Datos de PeopleSoft Gestión Inmobiliaria, página 386.

## **PeopleSoft Cuentas a Cobrar**

El proceso de reembolso en PeopleSoft Cuentas a Cobrar añade filas a las tablas utilizadas por PeopleSoft Cuentas a Pagar durante la generación de comprobantes.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Cobrar*, “Mantenimiento de Saldos de Cuentas de Clientes,” Proceso de reembolsos.

## **PeopleSoft Gestión del Alumnado**

PeopleSoft Cuentas a Pagar genera cheques de reembolso de gastos de formación para PeopleSoft Gestión del Alumnado.

Consulte [Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,”](#) página 369.

## **PeopleSoft Tesorería**

La interfaz de pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar permite la generación de pagos para las transacciones de liquidación de PeopleSoft Tesorería. La integración con la función Pasarela Financiera permite enviar pagos electrónicos a una institución financiera para realizar la liquidación, sin necesidad de una herramienta de integración de terceros.

Cuentas a Pagar se integra con Gestión de Caja a través de su centro de compensación de Tesorería. Es necesario utilizar PeopleSoft Gestión de Caja junto con PeopleSoft Cuentas a Cobrar para usar la funcionalidad de compensación bilateral, que compensa los ítems abiertos con los comprobantes abiertos de PeopleSoft Cuentas a Pagar. Esta funcionalidad es muy útil cuando los clientes son a la vez proveedores.

Consulte [Capítulo 7, “Configuración de la Interfaz de Pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar,”](#) página 123.

Consulte [Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,”](#) Proceso de ciclo de pagos mediante PeopleSoft Pasarela Financiera, página 581.

## **PeopleSoft Gestión de Órdenes de Trabajo**

Los comprobantes de PeopleSoft Cuentas a Pagar registran el coste de compra real de los recursos externos. Estos datos de coste se devuelven a Gestión de Órdenes de Trabajo para tramitar la finalización de la orden y su análisis.

Consulte [Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,”](#) Función de copia de documentos origen, página 302.

## Tareas de implantación de PeopleSoft Cuentas a Pagar

PeopleSoft Enterprise Administrador de Configuración permite revisar una lista de tareas de configuración de los productos que desea implantar la organización. Las tareas de configuración incluyen los componentes que deben definirse, el orden en que deberán introducirse los datos en las tablas de componentes y vínculos a los PeopleBooks con la documentación correspondiente.

PeopleSoft Cuentas a Pagar también cuenta con interfaces de componente que facilitan la carga de los datos desde el sistema en uso a las tablas de PeopleSoft Cuentas a Pagar. La carga de las tablas mediante las interfaces de componente se realiza con la ayuda de la herramienta de conexión entre Excel y las interfaces de componente.

Componente	Interfaz de componente	Referencia
Cuenta (GL_ACCOUNT)	ACCOUNT_CF	
Cuenta Alternativa (ALTACCT)	ALTACCT_CF	
Unidad de Explotación (OPERATING_UNIT)	OPER_UNIT_CF	
Departamento (DEPARTMENT)	DEPT_CF	
Proyecto (PROJECT)	PROJECT_CF	
Producto (PRODUCT)	PRODUCT_CF	
Definición de Fondos (FUND_DEFINITION)	FUND_CF	
Código Estadístico (STATISTICS_TBL)	STATISTICS_CODE	
Clase (CLASS_PNL)	CLASS_CF	
Referencia de Presupuesto (BUDREF_PNL)	BUDGET_REF_CF	
Programa (PROGRAM_DEFINITION)	PROGRAM_CF	
Escenario (BD_SCENARIO)	BUDGET_SCENARIO	
Clave Contable 1 (CHARTFIELD1)	CHARTFIELD1	
Clave Contable 2 (CHARTFIELD2)	CHARTFIELD2	
Clave Contable 3 (CHARTFIELD3)	CHARTFIELD3	
Plantilla InterUnidad (IU_INTER_TMPLT)	IU_INTER_TMPLT	
Plantilla IntraUnidad (IU_INTRA_TMPLT)	IU_INTRA_TMPLT	

Componente	Interfaz de componente	Referencia
Pares InterUnidad (IU_INTER_PR_BASIC)	IU_INTER_PR_BASIC	
Contabilidades Unidad Negocio (BU-SINESS_UNIT_LED)	EM_BUS_UNIT_LED	
Código de IVA (TAX_CODE_VAT)	TAX_CODE_VAT	Consulte PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes, “Gestión del IVA,” Definición de códigos de IVA mediante la página Código de IVA.
Cuentas de IVA por UniNeg (TAX_BU_CODE_VAT)	TAX_BU_CODE_VAT	Consulte PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes, “Gestión del IVA,” Definición de cuentas de IVA por unidad de negocio de Contabilidad General (optativo).
Entidad de IVA (VAT_ENTITY_ID)	VAT_ENTITY_ID	Consulte PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes, “Gestión del IVA,” Definición de entidades de IVA.
IC Valores por Defecto de IVA (VAT_DEF_CI)	VAT_DEF_CI	Consulte PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes, “Gestión del IVA,” Definición de valores por defecto de IVA.
Información de Sucursales (BANK_BRANCHPNL)	TR_BANK_BRANCH_CI	
Cuentas Externas (BANK_EXTERNAL)	TR_EXTERNAL_ACCOUNTS_CI	
Cuentas de Compensación (BANK_PNLNET)	TR_NETTING_ACCOUNTS_CI	
Opciones de Cuentas a Pagar (BU_CTLB)	EM_BU_CTLB	Consulte <u>Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,”</u> Definición de opciones de unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar por ID de Set, <u>página 62</u> .
Control Contable de eCompras (BUS_UNIT_INTFC2)	EM_BUS_UNIT_INTFC	Consulte <u>Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,”</u> Definición de controles contables de Compras para unidades de negocio de Contabilidad General, <u>página 28</u> .

Componente	Interfaz de componente	Referencia
Definición de Cuentas a Pagar (BUS_UNIT_TBL_AP)	EM_BUS_UNIT_AP	Consulte <a href="#">Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,”</a> página 25.
Código de Uso Real (SUT_USE_CD)	SUT_USE_CI	
Proveedores (VNDR_ID)	VNDR_ID_EXCEL	
Defin Preferencias de Usuario (OPR_DEFAULT)	OPR_DEFAULT_FIN	
Administración Fiscal (TAX_AUTHORITY)	TAX_AUTHORITY_CI	
Códigos (TAX_CODE)	TAX_CD_CI	

### Otras fuentes de información

En la fase de planificación de la implantación, puede aprovechar todas las fuentes de información (como guías de instalación y solución de problemas, modelos de datos, mapas de procesos de gestión) que le ofrece PeopleSoft. En el PeopleBook Presentación de PeopleBooks aparece una lista completa de dichos recursos, en la que se incluye información acerca de dónde se puede encontrar la versión más actual de cada uno de ellos.

### Consulte también

*Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Component Interfaces*

## CAPÍTULO 2

# Navegación en PeopleSoft Cuentas a Pagar

En este capítulo se explica el modo de desplazarse por la aplicación de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

## Navegación en PeopleSoft Cuentas a Pagar

PeopleSoft Cuentas a Pagar suministra páginas de acceso al centro de la aplicación, que contienen grupos de carpetas que incluyen procesos de gestión, tareas o roles de usuario determinados.

**Nota:** además de estas páginas, PeopleSoft permite la navegación por los menús y páginas convencionales.

### Consulte también

*PeopleBook de PeopleSoft Enterprise PeopleTools: Utilización de las Aplicaciones PeopleSoft*

## Páginas utilizadas para navegar por la aplicación de PeopleSoft Cuentas a Pagar

En la siguiente tabla se citan las páginas del Centro de Cuentas a Pagar que se utilizan para navegar por la aplicación.

Nombre de página	Navegación	Utilización
Centro de Cuentas a Pagar	Cuentas a Pagar, Centro de Cuentas a Pagar	Acceso al Centro de Cuentas a Pagar.
Comprobantes	Haga clic en el vínculo Comprobantes de la página Centro de Cuentas a Pagar.	Introducción, mantenimiento y aprobación de comprobantes.
Revisión	Haga clic en el vínculo Revisión de la página Centro de Cuentas a Pagar.	Ejecución de consultas sobre proveedores, comprobantes, pagos, integraciones y unidades de medida.
1099	Haga clic en el vínculo 1099 de la página Centro de Cuentas a Pagar.	Configuración, mantenimiento, revisión, contabilización y generación de informes sobre las retenciones 1099.
Proveedores	Haga clic en el vínculo Proveedores de la página Centro de Cuentas a Pagar.	Introducción, mantenimiento y aprobación de proveedores.

Nombre de página	Navegación	Utilización
Informes	Haga clic en el vínculo Informes de la página Centro de Cuentas a Pagar.	Ejecución de informes sobre proveedores, comprobantes, pagos y conciliación.
Retenciones Globales	Haga clic en el vínculo Retenciones Globales de la página Centro de Cuentas a Pagar.	Configuración, mantenimiento, revisión, contabilización y generación de informes sobre retenciones globales.
Pagos	Haga clic en el vínculo Pagos de la página Centro de Cuentas a Pagar.	Creación y gestión de ciclos de pagos.
Configuración	Haga clic en el vínculo Configuración de la página Centro de Cuentas a Pagar.	Definición y mantenimiento de datos y opciones del sistema PeopleSoft Cuentas a Pagar.
Procesos Batch	Haga clic en el vínculo Procesos Batch de la página Centro de Cuentas a Pagar.	Proceso de comprobantes, pagos, entradas contables, compensaciones y revaluaciones.
Archivación	Haga clic en el vínculo Archivación de la página Centro de Cuentas a Pagar.	Archivación de datos de pagos, comprobantes y proveedores.
Grupos de Control	Haga clic en el vínculo Grupos de Control de la página Centro de Cuentas a Pagar.	Introducción, revisión y mantenimiento de grupos de control.
Páginas Relacionadas	Haga clic en el vínculo Páginas Relacionadas de la página Centro de Cuentas a Pagar.	Acceso a las páginas de Contabilidad General, Compras, Tesorería y eLiquidaciones.

## CAPÍTULO 3

# Implantación de PeopleSoft Cuentas a Pagar

En este capítulo se tratan los siguientes temas:

- Consideraciones sobre la implantación.
- Definición de unidades de negocio.
- Jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar.
- Definición del entorno contable.
- Proceso de comprobantes y pagos.

---

## Consideraciones sobre la implantación

Para implantar una aplicación PeopleSoft en la organización, es necesario diseñar la estructura empresarial del sistema y, a continuación, adaptarla a su entorno. En primer lugar será necesario determinar la mejor correspondencia entre el nuevo sistema y las estructuras de la empresa, sus prácticas y sus procedimientos.

El primer paso será analizar las necesidades de la empresa antes de comenzar a introducir datos y transacciones, mediante las siguientes tareas:

- Análisis de los requisitos de proceso del sistema de cuentas a pagar, de acuerdo con las necesidades empresariales y organizativas.
- Revisión del entorno actual y evaluación de los cambios que pueden hacerse ahora y en el futuro.

Dado el alto grado de desarrollo y personalización de PeopleSoft Cuentas a Pagar, se requiere un conjunto de pasos previos para la implantación del nuevo sistema. A continuación se mencionan los pasos clave:

1. Determinación de los requisitos del sistema de cuentas a pagar de la organización.
2. Configuración de PeopleSoft Cuentas a Pagar para que cumpla estos requisitos.
3. Definición de las tablas de control.
4. Definición de la seguridad de PeopleSoft.
5. Conversión de los datos procedentes de sistemas existentes.
6. Proceso de comprobantes y pagos.
7. Generación de informes y consultas.

---

## Definición de unidades de negocio

En las aplicaciones PeopleSoft, una *unidad de negocio* es una organización o una parte de una organización que es independiente respecto de una o varias funciones operativas o contables. Las unidades de negocio constituyen un método de estructuración flexible por el que se puede implantar productos PeopleSoft en función del modo en que esté organizada la empresa. En PeopleSoft Cuentas a Pagar, una unidad de negocio se define como una entidad de proceso de transacción independiente.

Al decidir las unidades de negocio que se van a aplicar en la empresa, puede resultar útil examinar detenidamente la estructura existente del sistema. Se deberían examinar elementos como códigos de empresa, de organización y de división y relacionarlos con unidades de negocio. Es importante determinar si las estructuras actuales pueden correlacionarse con unidades de negocio o si será necesario modificarlas para sacar el mayor partido de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

Supongamos que la organización se compone de varias filiales. Cada filial constituye una entidad independiente, con su propio departamento de cuentas a pagar y sus propias reglas para la generación de facturas y seguimiento de las transacciones de cuentas a pagar. En tal caso conviene definir unidades de negocio de Cuentas a Pagar independientes para cada filial.

En primer lugar hay que determinar el número de unidades de negocio que se van a utilizar en la organización. Después hay que tener en cuenta las diferentes reglas de proceso y requisitos de generación de informes de cuentas a pagar. Conviene saber si es necesario ejecutar informes en los que se presenten transacciones por separado. También hay que tener en cuenta si habrá que presentar informes conjuntos de algunas transacciones.

Cuando se establezca la mejor estructura de unidades de negocio para la empresa, hay que tener en cuenta que algunas funciones, como la de contabilidad InterUnidad, requieren la definición de varias unidades de negocio. Se pueden definir unidades de negocio independientes aunque no resulten necesarias para el proceso. Por ejemplo, se podrían utilizar para mantener saldos y controles contables a un nivel más detallado del que tiene la empresa como conjunto.

### Consulte también

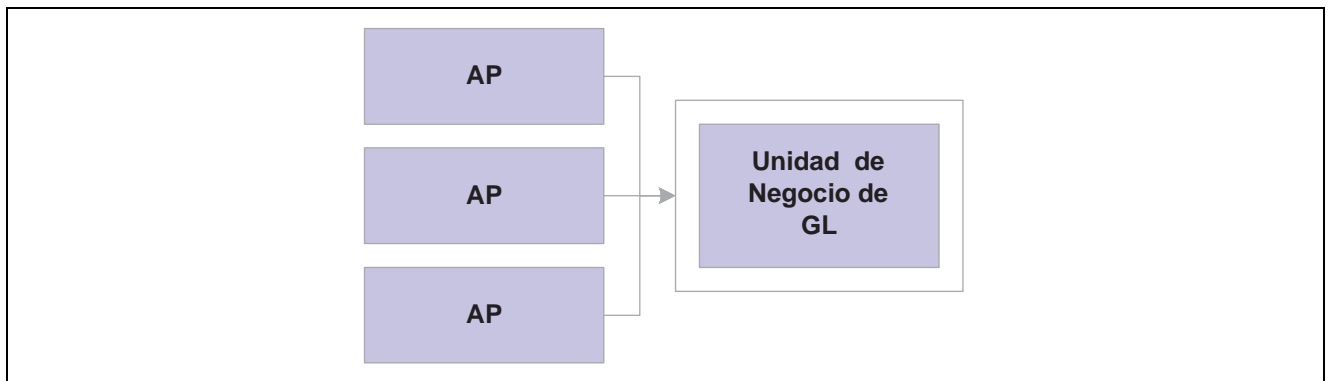
Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” página 25

## Consideraciones sobre la distribución de Contabilidad General

Hay que tener en cuenta la distribución de la contabilidad general a la hora de determinar el número de unidades de negocio necesarias. Antes de establecer unidades de negocio de Cuentas a Pagar se deben definir unidades de negocio de Contabilidad General. Si sólo se utilizan las aplicaciones PeopleSoft Finanzas de Oracle, las unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar serán generalmente las mismas que las de PeopleSoft Contabilidad General. Primero se debe definir la Contabilidad General y, a continuación, PeopleSoft Cuentas a Pagar siguiendo el modelo de Contabilidad General. Sin embargo, si la organización emplea un sistema de contabilidad general distinto, no será posible utilizar el concepto de unidades de negocio. En este caso, habrá que considerar detenidamente la forma en que se van a distribuir los pagos desde PeopleSoft Cuentas a Pagar a la contabilidad general.

Una vez creadas las unidades de negocio, se asocian las unidades de negocio de cuentas a pagar con las de contabilidad general. La asociación no tiene que ser de una a una; es decir, se pueden consolidar varias unidades de negocio de cuentas a pagar en una unidad de negocio de contabilidad general. Sin embargo, no se podrá asociar una unidad de negocio de AP con varias unidades de negocio de GL. En otras palabras, no se puede distribuir una unidad de negocio de cuentas a pagar a varias unidades de negocio de contabilidad general (a excepción de las entradas contables InterUnidad). Este gráfico ilustra el concepto que se acaba de exponer:

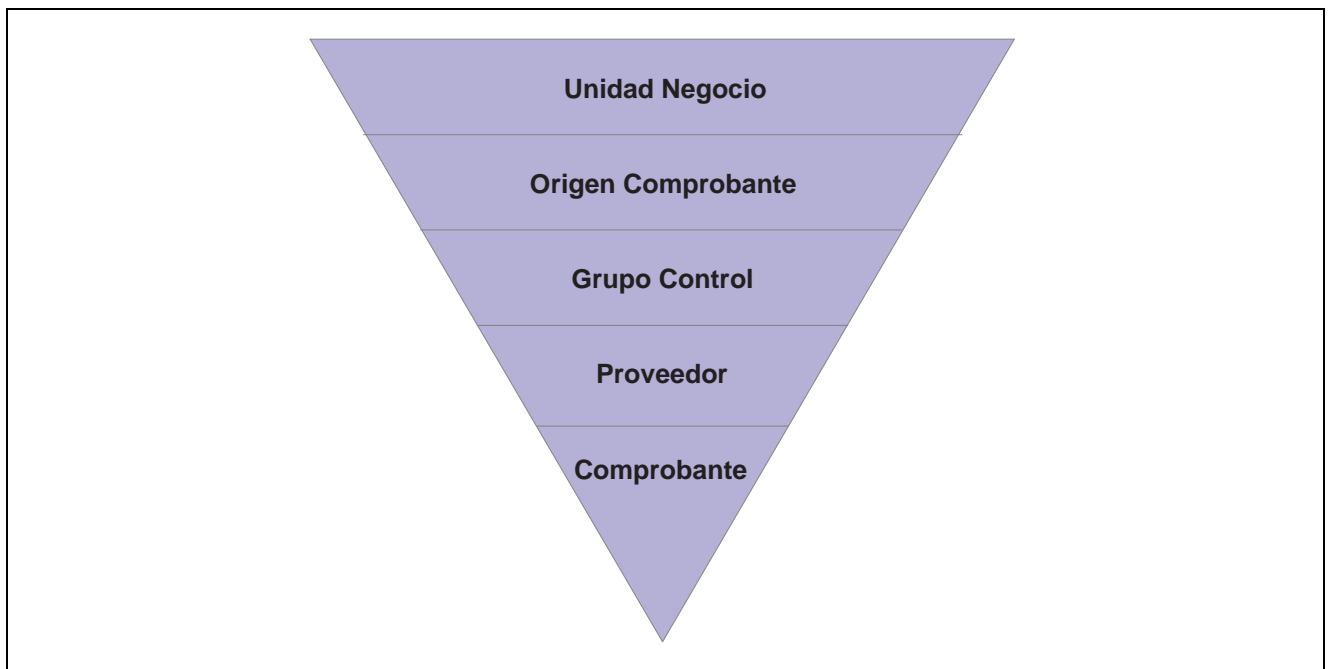




Relaciones entre unidades de negocio

## Jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar

En PeopleSoft Cuentas a Pagar, las unidades de negocio se sitúan en el nivel más alto de una jerarquía por defecto, denominada *jerarquía de control*, que facilita la introducción de los datos de los comprobantes y el proceso de los pagos. Durante el diseño de la estructura de PeopleSoft Cuentas a Pagar, hay que considerar cinco componentes de la jerarquía de control que son clave en esta aplicación PeopleSoft:



Niveles de la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar

Los valores por defecto que se introducen en la unidad de negocio se asumen automáticamente en el nivel de comprobante, a menos que se modifiquen con los valores almacenados en un nivel intermedio, como por ejemplo, el origen del comprobante, el grupo de control o el proveedor. Esta jerarquía ofrece un aumento de la flexibilidad y del control para satisfacer las necesidades de la empresa. En lugar de que un usuario de Cuentas a Pagar introduzca los mismos valores por defecto una y otra vez en los comprobantes, el sistema utiliza la jerarquía de control para introducir automáticamente los valores predeterminados. El usuario podría sustituir estos valores en el comprobante.

Cuando se introducen valores por defecto y se seleccionan reglas de proceso en los niveles que rigen la jerarquía de control, el sistema valida inicialmente la información en nombre del usuario. A continuación, el sistema vuelve a validar los datos durante el proceso de transacciones para verificar que se han asignado los valores correctos al nivel indicado por el usuario.

En este apartado se van a analizar los componentes de la jerarquía de control y la forma en que afectan a la implantación de PeopleSoft Cuentas a Pagar. Para poder definir las tablas de control y preparar el proceso de comprobantes y pagos es indispensable conocer cómo funciona la jerarquía de control.

En este apartado se tratan los siguientes temas:

- Unidades de negocio
- Orígenes de los comprobantes
- Grupos de control
- Proveedores
- Comprobantes

## Unidades de negocio

En PeopleSoft Cuentas a Pagar, una unidad de negocio es una entidad de proceso independiente. Cada unidad funciona como un área autónoma de control y representa el primer nivel en el que las tablas se pueden controlar de modo independiente.

En función de las necesidades, se puede determinar que las unidades de negocio compartan las tablas de control principales, como las de calendarios, condiciones de pago y proveedores. En el sistema PeopleSoft, el proceso de TableSet gestiona esta operación automáticamente, eliminando la necesidad de mantener varios grupos de datos por cada unidad de negocio.

### Consulte también

*Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Application Designer*

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” página 25

## Orígenes de comprobantes

Cada transacción introducida en PeopleSoft Cuentas a Pagar debe provenir de un origen válido, como un proceso en línea o en batch, que se define en la tabla de orígenes de comprobantes. Debe tener al menos un origen y cada usuario debe estar asociado a un origen. Se pueden definir valores de control en el nivel de origen de comprobante para sustituir los de las unidades de negocio y que aparezcan de manera automática en los niveles inferiores de la jerarquía de control.

Por ejemplo, si se dispone de sistemas automatizados para transferir información a PeopleSoft Cuentas a Pagar, como por ejemplo, una interfaz de intercambio electrónico de datos (EDI), se puede definir un origen que sea específico para dichos sistemas. También se pueden definir orígenes concretos y asignarlos al personal administrativo que introduce los datos para asociar cada origen de comprobante con un determinado grupo de proveedores aprobados y permitir al personal de introducción de datos crear comprobantes únicamente para esos proveedores. Supongamos que existen facturas en moneda extranjera con condiciones de pago y reglas de proceso diferentes. Sería posible definir un origen de comprobante con esos valores por defecto y asignarlo al personal de introducción de datos encargado de gestionar los proveedores extranjeros.

## Consulte también

Capítulo 5, “Organización de Comprobantes con Orígenes y Grupos de Control,” Definición de orígenes de comprobantes, página 79

## Grupos de control

Los grupos de control se utilizan para llevar un seguimiento de los comprobantes. Los grupos de control permiten realizar las siguientes tareas:

- Contabilización de varios grupos de comprobantes en un proceso único.
- División de un gran número de comprobantes entre el personal administrativo que introduce los datos y mantenimiento al mismo tiempo del control centralizado en lo que respecta a su proceso.
- Utilización de reglas de proceso independientes para comprobantes de determinados proveedores en una unidad de negocio.

## Consulte también

Capítulo 5, “Organización de Comprobantes con Orígenes y Grupos de Control,” Definición de grupos de control de comprobantes, página 84

## Proveedores

Se puede definir un conjunto de proveedores para cada unidad de negocio o compartir proveedores entre unidades. También es posible asociar los proveedores a otros que ya existan en el sistema y, si se utiliza PeopleSoft Cuentas a Cobrar, se puede asociar un proveedor de Cuentas a Pagar con un cliente de Cuentas a Cobrar para la generación de informes.

Los proveedores pueden tener varias direcciones y ubicaciones. Se entiende como *dirección* el lugar físico en el que está el proveedor, mientras que la *ubicación* representa una forma exclusiva de hacer negocios.

El nivel de ubicación se utiliza para realizar las siguientes tareas:

- Definición de condiciones de pago e información bancaria para el proveedor.
- Definición de diversos parámetros de pago que se utilizan durante el proceso de pagos.
- Generación de cheques por separado para cada comprobante en el nivel de ubicación.
- Especificación de opciones de paridad si se utiliza esta función para la aprobación de comprobantes para su pago.

En el nivel de ubicación, por ejemplo, se puede especificar el número de días de demora que se admite en un pago con descuento y el número de días de demora que se admite para el pago neto, después de la fecha de vencimiento. De esta manera se consigue una flexibilidad de pago adicional en función de lo bien que se conozca a los proveedores. Por ejemplo, se puede indicar cuánto esperarán a que se efectúe el pago manteniendo el descuento.

PeopleSoft Cuentas a Pagar facilita el mantenimiento de datos de proveedores. Tiene la posibilidad de realizar las siguientes tareas:

- Aprobación, desactivación y reactivación de proveedores.
- Registro de datos y conversaciones con proveedores.
- Generación de informes sobre las actividades de los proveedores, saldos pendientes de pago e información sobre retenciones e IVA.

## Comprobantes

En la parte inferior de la jerarquía se encuentran los comprobantes. Los comprobantes son facturas de proveedor con valores por defecto aplicados por el sistema. Se pueden introducir manualmente mediante páginas en línea o automáticamente con el proceso del motor de aplicación Creación de Comprobantes (AP\_VCHRBLD). Cada comprobante recibe un identificador exclusivo, un ID de comprobante, ya sea automática o manualmente, que sirve para realizar el seguimiento de todas las facturas, ajustes y pagos a través del sistema.

### Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” página 257

Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,” página 369

Capítulo 16, “Utilización de Facturas Rápidas,” página 403

---

## Definición del entorno contable

PeopleSoft Cuentas a Pagar utiliza tablas donde se almacenan no sólo los datos de las transacciones comerciales, sino también el entorno contable y las reglas de proceso que rigen el sistema, y que ayudan a garantizar la coherencia y reducir al mínimo la introducción de datos. Antes de comenzar a procesar proveedores, comprobantes y pagos, se debe definir el marco contable, que incluye, entre otros, los siguientes elementos: calendarios, claves contables, valores de claves contables, tipos de moneda, perfiles de usuario e información sobre los asientos de la contabilidad general.

### Consulte también

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Contabilidad General*

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de controles contables de Compras para unidades de negocio de Contabilidad General, página 28

## Edición de combinaciones de claves contables

El seguimiento de las transacciones de Cuentas a Pagar se basa en las combinaciones de claves contables establecidas en PeopleSoft Contabilidad General. PeopleSoft Contabilidad General crea asientos combinando las cuentas de la empresa con otras claves contables. En PeopleSoft Cuentas a Pagar, la edición de combinaciones de claves contables proporciona un método para validar la información de distribución contable procedente de la introducción en línea y en batch de comprobantes.

Al definir combinaciones válidas, las entradas pueden filtrarse antes de su contabilización, lo que permite ahorrar tiempo y esfuerzo durante la conciliación y el cierre. Aunque se empleen reglas de edición de combinación de claves contables durante la entrada de comprobantes en línea y en batch, el proceso del motor de aplicación Edición de Asientos de PS/GL (GL\_JEDIT) realiza la validación final de los asientos antes de contabilizarlos en la contabilidad de la organización.

Se pueden definir opciones para rechazar comprobantes con errores de edición de combinaciones de claves contables, reciclarlos, mostrar un aviso o para no realizar ninguna edición de combinaciones de claves contables. Estas opciones se pueden definir en los niveles de unidad de negocio, origen, grupo de control y proveedor de la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

## Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de controles contables de Compras para unidades de negocio de Contabilidad General, página 28

---

# Proceso de comprobantes y pagos

En este apartado se tratan los siguientes temas:

- Proceso de comprobantes.
- Proceso de pagos.

## Proceso de comprobantes

PeopleSoft Cuentas a Pagar ofrece un control sobre el proceso de los comprobantes y permite llevar un seguimiento de los datos de cabecera del comprobante de modo que el sistema pueda realizar las siguientes acciones:

- Comprobación de la existencia de facturas duplicadas.
- Cálculo y confirmación de la aplicación de impuestos.
- Conversión de la moneda de transacción a la moneda base.
- Asignación de las condiciones de pago por defecto y cálculo de las fechas de vencimiento de pago.
- Validación de los proveedores en las listas de sanciones financieras, si se requiriera dicha validación.

También se ofrece un control de las líneas de ítems de los comprobantes. El sistema asigna números a las líneas de modo que se garantice su exclusividad. Al introducir importes de mercancías en las líneas del comprobante, la suma de los importes debe ser igual al importe bruto del comprobante menos la suma de flete, impuestos sobre ventas e IVA que se hayan introducido en la cabecera del comprobante. También se puede definir el impuesto sobre ventas y uso y el IVA en el nivel de línea de comprobante. Si los importes no cuadran, habrá que decidir cómo debe responder el sistema: si debe rechazar los comprobantes o reciclarlos hasta que sean correctos.

## Aprobación de comprobantes

Para poder pagar los comprobantes, deben aprobarse antes. Existen tres maneras de hacerlo:

- Mediante la paridad de los comprobantes con los pedidos, notas de recepción e información de inspección.

La paridad se produce automáticamente tomando como base las reglas de paridad (un conjunto de normas y tolerancias) que se definen para una transacción de pedidos. Si la paridad del comprobante se realiza correctamente, éste está disponible para su pago. Si no se consigue establecer la paridad y es preciso aplicar un ajuste, el sistema puede crear automáticamente una nota de cargo.

Si un comprobante no supera el proceso de paridad, se puede pagar seleccionando la opción Pagar Cprbte No Pareados en la página Seguimiento en Línea Comprobante AP. Si no selecciona esta opción, sólo podrá pagar los comprobantes cuyo estado de paridad sea *Pareado* o *S/Paridad*.

- Mediante el envío de los comprobantes para su proceso en listas de trabajo y mensajes de correo electrónico utilizando Workflow.

La aprobación por medio de workflow suele utilizarse para los comprobantes no relacionados con pedidos, pero no se usa sólo con este fin. Si se desea, se puede registrar el comprobante como *preaprobado*. El comprobante no se enviará para su aprobación y se podrá pagar inmediatamente, siempre y cuando se haya establecido la paridad o ésta no sea necesaria.

- Mediante la aprobación manual de comprobantes en línea.

## Contabilización de comprobantes

El proceso del motor de aplicación Contabilización Comprobante AP (AP\_PSTVCHR) crea entradas contables cuadradas para los comprobantes. El sistema combina la información introducida en un comprobante con el resto de la información de control (cuentas de contrapartida almacenadas en las plantillas de entradas contables y reglas de adopción de claves contables) para crear las entradas cuadradas. No es necesario que los comprobantes estén aprobados para que se creen entradas contables.

Se pueden contabilizar comprobantes utilizando un proceso en batch que se ejecuta periódicamente mediante el Gestor de Procesos. Durante la contabilización, puede seguir procesando nuevas transacciones en línea.

PeopleSoft Cuentas a Pagar también permite descontabilizar comprobantes; es decir, revertir las entradas contables que se hayan realizado para acumular pasivo y reabrir los comprobantes para corregirlos o cerrarlos.

Una vez contabilizados los comprobantes, la información que se ha creado se puede distribuir a otros procesos de gestión, como el de Generador de Asientos (FS\_JGEN), que permite convertir las entradas contables de Cuentas a Pagar en asientos de Contabilidad General.

## Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Introducción de información de facturas para comprobantes en línea, página 267

Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Aprobación de comprobantes, página 445

Capítulo 22, “Contabilización de Comprobantes y Pagos,” Ejecución del proceso Contabilización Comprobante AP, página 678

## Proceso de pagos

El proceso de pagos incluido en PeopleSoft Cuentas a Pagar permite crear desembolsos para las transacciones que fluyen a través de esta aplicación.

PeopleSoft Cuentas a Pagar admite distintos formatos de pago: cheques de sistema, cámara de compensación automática (ACH), transferencias electrónicas de fondos (EFT), transferencias bancarias, giros, efectos, domiciliaciones y cartas de crédito. El sistema proporciona varios formatos de EFT diseñados para cumplir con las diferentes necesidades locales.

La interfaz de pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar también permite procesar pagos de transacciones externas al sistema de PeopleSoft Cuentas a Pagar. Esta interfaz se utiliza en PeopleSoft Tesorería para realizar pagos de liquidaciones y en PeopleSoft Gastos para realizar el pago de gastos. La interfaz se integra con PeopleSoft Pasarela Financiera. funcionalidad, habilitación de otros métodos de proceso de pago electrónico para EFT, ACH y transferencias bancarias. También se puede utilizar la interfaz para procesar pagos de otros sistemas internos.

El sistema, dentro del proceso de introducción de comprobantes, programa el pago de los comprobantes en función de las condiciones de pago y las opciones de festivos que se hayan definido. Si las condiciones de pago incluyen descuentos, el sistema también calcula una fecha de vencimiento del descuento. Se pueden crear ciclos de pago que agrupen tipos de comprobantes que se han de pagar en un solo proceso. Por ejemplo, es posible que se desee aplicar un ciclo de pagos a los proveedores habituales y otro distinto a las peticiones de cheques o las devoluciones a los empleados.

Cada ciclo de pagos creado es una plantilla de selección de pagos reutilizable que especifica los criterios de selección que utiliza el sistema para determinar qué comprobantes aprobados deben pagarse. Por ejemplo, se pueden seleccionar pagos según una unidad de negocio, un banco y una cuenta bancaria, un grupo de pago de proveedores, una fecha límite de pago, un determinado método de pago, etcétera.

---

**Nota:** durante el proceso de pago, el sistema valida los proveedores en las listas de sanciones financieras, si se requiriera dicha validación, y excluye los pagos a aquellos que muestran una posible coincidencia con las listas de sanciones financieras.

---

## **Contabilización de pagos**

La creación de entradas contables de pago se realiza durante la contabilización de pagos. A medida que se contabilizan los pagos, el sistema genera las entradas contables correspondientes para saldar el pasivo, reflejar los descuentos obtenidos (o perdidos) y generar las contrapartidas correspondientes en la cuenta de caja o en la cuenta de compensación de PeopleSoft Cuentas a Pagar, si así se hubiera especificado en el nivel de cuenta bancaria. Al igual que la contabilización de comprobantes, la contabilización de pagos (AP\_PSTPYMNT) es un proceso batch que se ejecuta en segundo plano.

## **Consulte también**

Capítulo 8, “Definición de Ciclos de Pagos,” página 131

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” página 573

Capítulo 22, “Contabilización de Comprobantes y Pagos,” Ejecución del proceso Contabilización de Pagos, página 680

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Proceso de ciclo de pagos mediante PeopleSoft Pasarela Financiera, página 581





## CAPÍTULO 4

# Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar

En este capítulo se ofrece una descripción general de las unidades de negocio en PeopleSoft Cuentas a Pagar y se explica el modo de realizar las siguientes tareas:

- Definición de controles contables de compras para unidades de negocio de Contabilidad General.
- Definición de unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar.
- Definición de unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar por ID de Set.

---

## Unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar

En este apartado se tratan los siguientes temas:

- Descripción general de unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar.
- Responsabilidades.
- Consideraciones sobre las unidades de negocio de PeopleSoft Contabilidad General.
- TableSets.
- Jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar.
- Preguntas interesantes.
- Pasos de definición de unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

## Descripción general de unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar

En un sistema PeopleSoft, una *unidad de negocio* es el subconjunto operativo de una organización que permite planificar las operaciones de acuerdo con las funciones de la empresa.

Antes de implantar una aplicación para la empresa, hay que analizar el funcionamiento de la misma. Para sacar el máximo partido al diseño flexible del sistema PeopleSoft, se debe decidir el tipo de correlación adecuado entre las estructuras de gestión de la empresa y la aplicación PeopleSoft.

Algunas características de las unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar pueden afectar al modo de definir las a la hora de implantar la aplicación. En este apartado se explican algunas de ellas para poder decidir el mejor modo de utilizarlas.

### Consulte también

Capítulo 3, “Implantación de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” página 15

## Responsabilidades

Se pueden definir unidades de negocio independientes aunque no resulten necesarias para el proceso. Por ejemplo, un departamento de la empresa puede ser responsable de un determinado grupo de proveedores o tipos de comprobantes y puede ser conveniente asignarlos a una unidad de negocio específica. También es posible que se deseen agrupar ciertos tipos de proveedores por motivos de análisis, aunque sus cuentas a pagar se procesen de la misma forma que las de los proveedores de otros grupos. O tal vez, simplemente se quiera mantener el control y los saldos contables en un nivel más detallado que el que tiene la empresa como conjunto.

## Consideraciones sobre las unidades de negocio de PeopleSoft Contabilidad General

Es necesario identificar cada unidad de negocio en PeopleSoft Cuentas a Pagar y en PeopleSoft Contabilidad General o el sistema de contabilidad general externo que se vaya a utilizar. Cada unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar debe estar asociada a otra de Contabilidad General.

- Las unidades de negocio de GL definen el proceso contable para las unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar asociadas.
- Las unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar disponen de muy pocos controles contables, sólo valores por defecto y controles operativos.

La asociación no necesita ser de una a una; es decir, se pueden consolidar varias unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar en una unidad de negocio de Contabilidad General. Sin embargo, no se podrá asociar una unidad de negocio de AP con varias unidades de negocio de GL.

En función de los requisitos de la empresa en cuanto a la operación, contabilidad y generación de informes, se puede optar por definir las unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar de modo diferente a las de contabilidad general. No obstante hay que tener en cuenta la contabilidad general al determinar cuántas unidades de negocio son necesarias.

## TableSets

Antes de configurar las unidades de negocio, hay que elegir la estructura de los TableSets y definir los IDs de Set.

Para planificar la estructura de unidades de negocio es necesario conocer los TableSets, que se utilizan en todos los productos de PeopleSoft Finanzas.

La estructura contable y las reglas de proceso de las aplicaciones PeopleSoft están definidas en un conjunto de tablas de control. Un TableSet es un grupo de filas que comparten tablas de control, identificadas por el mismo ID de Set, en el que se define la estructura contable de cada unidad de negocio. Para que la unidad de negocio procese las transacciones *debe* tener asociado un TableSet.

Varias unidades de negocio pueden compartir los datos de control de un TableSet; por ejemplo, los proveedores están definidos por ID de Set, y se puede indicar el número de unidades de negocio que van a compartir los proveedores en un ID de Set.

Simplifiquemos esta relación: la unidad de negocio contiene todos los datos reales, mientras que el TableSet contiene las reglas con las que se procesan los datos. Un ID de Set identifica cada TableSet. Se puede contar con un número ilimitado de IDs de Set, pero cuantos más haya, más complejo será el uso compartido de los TableSets. Se deberá crear al menos un ID de Set, aunque no se utilice el uso compartido de TableSets. Algunas organizaciones necesitan un solo ID de Set.

---

**Aviso:** se recomienda crear nombres de ID de Set o de unidades de negocio de cinco caracteres de longitud; de lo contrario, el rendimiento se reduce.

---

## Consulte también

*Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Application Designer*

## Jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar

Una unidad de negocio es el elemento más amplio del sistema de PeopleSoft Cuentas a Pagar. En la jerarquía de control, el resto de entidades están dentro de las unidades de negocio. Por tanto, se trata del nivel más alto desde el que se puede tomar información por defecto. El sistema utiliza la información que se especifica en el nivel de unidad de negocio, a menos que se modifiquen estos valores en los niveles inferiores de la aplicación, como el origen, grupo de control, proveedor o comprobante.

Al definir opciones de proceso en niveles inferiores al de las unidades de negocio se observa que la primera opción en la mayoría de las funciones es *Por Defecto*. Al seleccionar esta opción, el sistema de PeopleSoft Cuentas a Pagar toma los valores del nivel inmediatamente superior en la jerarquía de control. Por ejemplo, cuando se definen las opciones de pagos y comprobantes para los orígenes de comprobantes, se puede tomar el valor por defecto de cada categoría de las reglas ya definidas en el nivel de unidad de negocio.

## Consulte también

Capítulo 3, “Implantación de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar, página 17

## Preguntas interesantes

Cada organización tiene unos requisitos diferentes. Sin embargo, después de revisar este capítulo, se deben examinar las estructuras existentes de la organización y determinar la cantidad de unidades de negocio necesarias. A continuación, plantéese las siguientes preguntas:

- ¿Existe algún motivo para que no funcione la estructura de unidades de negocio propuesta?
- ¿La estructura impide a la organización utilizar otras funciones?
- ¿Limita las funciones de generación de informes?
- ¿Obliga a procesar demasiados datos en un momento determinado?
- ¿El nivel de proceso de datos es aceptable?

## Pasos de definición de unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar

Para definir unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar siga los siguientes pasos:

1. Defina unidades de negocio de Contabilidad General.

(Se trata de un requisito, por lo que no se expone en este capítulo).

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Contabilidad General*, “Definición de Estructura Operativa,” Definición de unidades de negocio de Contabilidad General.

2. Defina controles contables de compras para las unidades de negocio de Contabilidad General mediante el componente Control Contable de eCompras (BUS\_UNIT\_INTFC2).

Consulte [Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de controles contables de Compras para unidades de negocio de Contabilidad General, página 28.](#)

3. Defina las unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar en el componente Definición de Cuentas a Pagar (BUS\_UNIT\_TBL\_AP).

Consulte [Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar, página 45.](#)

4. Defina opciones para las unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar por ID de Set en el componente Opciones de Cuentas a Pagar (BU\_CTLB).

Consulte [Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de opciones de unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar por ID de Set, página 62.](#)

---

## Definición de controles contables de Compras para unidades de negocio de Contabilidad General

Una vez definidas las unidades de negocio de Contabilidad General hay que definir los controles contables de compras para cada unidad asociada con las de PeopleSoft Cuentas a Pagar. Estos parámetros definen el tipo de interfaz entre las unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar y Contabilidad General y se establecen en el componente Control Contable de eCompras.

Los controles de compras se definen en el componente Control Contable de eCompras (BUS\_UNIT\_INTFC2).

Para cargar datos en las tablas de este componente se utiliza la interfaz de componente EM\_BUS\_UNIT\_INTFC.

En este apartado se ofrece una descripción general de los controles contables de descuentos, se mencionan los requisitos y se explica el modo de realizar las siguientes tareas:

- Selección de controles generales.
- Definición de cargos ajenos a mercancías.
- Definición de plantillas de contabilidad general.
- Selección de opciones de generación automática de comprobantes (ERS).
- Selección de opciones de retención.
- Definición de claves contables de retención.

---

**Nota:** la página Tipos de Documento sólo aparece si la secuencia de documentos está activada para la unidad de negocio de Contabilidad General.

---

## Controles contables de descuentos

La página Controles Generales del componente Control Contable de eCompras contiene varias opciones para definir controles contables de descuentos perdidos. En este apartado se describe el modo de utilizar estas opciones.

### Devengo de descuentos perdidos

La casilla Devengar Descuentos Perdidos de la página Controles Generales del componente Control Contable de eCompras permite devengar sobre netos y sobre los posibles descuentos perdidos. Si el descuento se aplica posteriormente, el sistema anulará la pérdida del descuento.

Cuando se contabiliza el neto en PeopleSoft Cuentas a Pagar, los descuentos perdidos se pueden contabilizar de una de las siguientes maneras:

- Contabilización de descuentos perdidos durante la contabilización de pagos.
- Contabilización de descuentos perdidos durante la contabilización de comprobantes.

Si se realiza durante la contabilización de pagos, se lleva a cabo un registro de la cuenta de contrapartida de Cuentas a Pagar y de las cuentas de distribución de gastos durante las entradas de devengos netos de los descuentos. Cuando se realiza el pago del comprobante, y si todavía está disponible el descuento, no son necesarias entradas adicionales a las habituales del pago. Si no se ha aplicado el descuento, se registrará un descuento perdido en la cuenta de control correspondiente. El sistema crea entradas contables de la siguiente manera:

Evento	Cuenta	Importe Debe	Importe Haber
Introducción de comprobantes	Cuentas a Pagar		1.080
	Gastos	1.080	
Pago con descuento aplicado	Cuentas a Pagar	1.080	
	Caja		1.080
Pago sin descuento	Cuentas a Pagar	1.080	
	Caja		1.100
	Descuento perdido (Gastos)	20	

Si el registro de los descuentos perdidos se realiza durante la contabilización de pagos, en la cuenta de contrapartida de Cuentas a Pagar se anotará el importe bruto y en las cuentas de distribución de gastos, el importe neto. Este método de contabilización está concebido específicamente para cumplir los requisitos contables de Alemania y Austria, pero es posible que también resulte útil a otros países. La diferencia se anota en la cuenta de control de pérdidas de descuentos. Si no se ha aplicado el descuento, no son necesarias entradas adicionales a las habituales del pago, porque ya se ha anotado el descuento perdido. En cambio, si se aplica el descuento, será necesario crear una entrada de contrapartida para asegurar que no se anota ninguna pérdida de descuento. El sistema crea entradas contables de la siguiente manera:

Evento	Cuenta	Importe Debe	Importe Haber
Introducción de comprobantes	Cuentas a Pagar		1.100
	Gastos	980	

Evento	Cuenta	Importe Debe	Importe Haber
	IVA soportado	100	
	Descuento perdido (Gastos)	20	
Pago sin descuento	Cuentas a Pagar	1.100	
	Caja		1.100
Pago con descuento aplicado	Cuentas a Pagar	1.100	
	Caja		1.078
	Gasto de descuento		20
	Ajuste de IVA		2

### Cuenta de notas de descuento

La casilla Registrar Cuenta Notas Dto de la página Controles Generales del componente Control Contable de eCompras permite configurar la función de contabilización de entradas de descuento mediante cuentas de notas en el momento del pago. De esta manera, si los usuarios devengan sobre los importes brutos pero posteriormente pierden del descuento, el sistema genera entradas para la cuenta de descuentos perdidos y para la de notas de descuento perdidos. También es posible configurar el sistema para crear entradas similares en la cuenta de descuentos devengados y en la de notas de descuentos devengados cuando se realiza un devengo de los importes netos.

Se puede contabilizar las entradas de descuentos mediante cuentas de notas de una de las siguientes maneras:

- Contabilización sobre brutos.
- Contabilización sobre netos.

Si se lleva a cabo una contabilización sobre brutos para una unidad de negocio de Contabilidad General (mediante la unidad de negocio de generación de comprobantes), el sistema crea entradas contables de la siguiente manera:

Evento	Cuenta	Importe Debe	Importe Haber
Introducción de comprobantes	Cuentas a Pagar		1.000
	Gastos	1.000	

Evento	Cuenta	Importe Debe	Importe Haber
Pago sin descuento	Cuentas a Pagar	1.000	
	Caja		1.000
	Descuento Perdido	20	
	Notas de descuentos perdidos		20
Pago con descuento aplicado	Cuentas a Pagar	1.000	
	Caja		980
	Descuento Devengado		20

Si se lleva a cabo una contabilización sobre netos para una unidad de negocio de Contabilidad General (mediante la unidad de negocio de generación de comprobantes), el sistema utiliza la opción de registro de notas de descuento junto con la de devengo de descuentos perdidos para determinar las entradas contables:

*Ejemplo 1: Comprobante introducido con el importe neto y un 2% de descuento*

En este escenario se da por supuesto que no se ha seleccionado la casilla Devengar Descuentos Perdidos.

Evento	Cuenta	Importe Debe	Importe Haber
Introducción de comprobantes	Cuentas a Pagar		980
	Gastos	980	
Pago sin descuento	Cuentas a Pagar	980	
	Caja		1.000
	Descuento Perdido	20	
Pago con descuento aplicado	Cuentas a Pagar	980	
	Caja		980

Evento	Cuenta	Importe Debe	Importe Haber
	Descuento Devengado		20
	Nota de descuento devengado	20	

*Ejemplo 2: Comprobante introducido con el importe neto y un 2% de descuento:*

En este escenario se da por supuesto que se ha seleccionado la casilla Devengar Descuentos Perdidos.

Evento	Cuenta	Importe Debe	Importe Haber
Introducción de comprobantes	Cuentas a Pagar		1.000
	Gastos	980	
	Descuento Perdido	20	
Pago sin descuento	Cuentas a Pagar	1.000	
	Caja		1.000
Pago con descuento aplicado	Cuentas a Pagar	1.000	
	Caja		980
	Descuento Perdido		20
	Descuento Devengado		20
	Nota de descuento devengado	20	

**Nota:** este método de contabilización está concebido específicamente para cumplir los requisitos contables de Alemania y Austria, pero es posible que también resulte útil a otros países.

## Requisitos

Para definir controles contables de compras para unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar primero es necesario realizar las siguientes tareas:

- Se debe definir un método de contabilización en la página Opciones de Instalación - Cuentas a Pagar.



- Definición de plantillas de asientos en las páginas del componente Plantilla Generador Asientos.
- Definición de una plantilla de edición de combinación para comprobantes y definición de la edición de combinación de claves contables.
- Definición de cargos de costes estándar en la página Coste en Dest/Cargos Varios.
- Definición de entidades, tipos y jurisdicciones de retención, así como categorías de unidades de negocio de retención.

**Consulte también**

Capítulo 12, “Definición de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición del entorno de retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar, página 235

## Páginas utilizadas para definir controles contables de compras para unidades de negocio de Contabilidad General

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Control Contable de eCompras - Controles Generales	BUS_UNIT_INTFC1	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, eCompras, Control Contable de eCompras, Controles Generales	Especificación del modo de procesar entradas contables.
Control Contable de eCompras - Cargos Ajenos a Mercancía	BUS_UNIT_INTFC3	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, eCompras, Control Contable de eCompras, Cargos Ajenos a Mercancía	Definición de las opciones de prorrateo, reparto y gasto de cargos ajenos a mercancía.
Control Contable de eCompras - Plantillas de GL	BUS_UNIT_INTFC6	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, eCompras, Control Contable de eCompras, Plantillas de GL	Especificación de las plantillas de asiento de Cuentas a Pagar.
Control Contable de eCompras - Opciones ERS (generación automática de comprobantes)	BUS_UNIT_INTFC5	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, eCompras, Control Contable de eCompras, Opciones ERS	Activación del proceso de generación automática de comprobantes para la unidad de negocio de Contabilidad General y selección de la opción de autofactura.
Control Contable de eCompras - Retenciones	BU_WTHD_JUR	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, eCompras, Control Contable de eCompras, Retenciones	Especificación de las opciones de definición de las retenciones de la unidad de negocio de Contabilidad General. Esta información se utiliza en el proceso de retenciones para determinar las entidades de retención a las que se deben presentar los informes o para las que se actúa como agente de cobro.
Claves Contables Retención	WTHD_BU_CF	Haga clic sobre el vínculo CC Retención Unidad Negocio de la página Control Contable de eCompras - Retenciones.	Definición de los parámetros de claves contables. Especificación de la información de contabilidad general de cada clase de retención y del destino de los importes de retención respecto a la contabilidad general.

### Selección de controles generales

Acceda a la página Control Contable de eCompras - Controles Generales.

Controles GeneralesCargos Ajenos a MercancíaPlantillas de GLOpciones ERSRetenciones

Interfaz Unidad Negocio

Unidad Negocio: BUY05Le Groupe D'international

Descuento Pronto Pago y Cargos Pagos Atrasados

\*Norma Contable: Bruto

☐ Devengar Descuentos Perdidos

☐ Registrar Cuenta Notas Dto

Norma Reparto Descuento

☒ Repartir Descuentos

☐ Prorratear Descuentos

☐ Descuentos Gasto

Norma Reparto Pagos Atrasados

☒ Repartir Cargos Atrasados

☐ Prorratear Cargos Atrasados

Tolerancia Documentos

☐ Activar Tolerancia Documentos

Plantilla Edición Combinación

Plantilla: VCHREDIT

Controles Contables

\*Opción Edición Fecha Contable: Sin Mensaje

☒ Permitir Cbte Pagados Dscntzdo

Página Control Contable de eCompras - Controles Generales

Descuento Pronto Pago y Cargos Pagos Atrasados

Todos los campos de este cuadro de grupo se utilizan durante el proceso de contabilización y no pueden sustituirse, a excepción de la norma contable, que puede modificarse al crear los comprobantes.

- Norma Contable

Seleccione la opción que se utilizará por defecto en los comprobantes. Su valor se puede modificar al crearlos. Las opciones son las siguientes:  
  
*Bruto:* el sistema utiliza el importe bruto de los comprobantes como base para la contabilidad; todos los descuentos aplicados se contabilizarán como descuentos devengados.  
  
*Neto:* el sistema utiliza el importe neto de los comprobantes como base para la contabilidad. Cualquier descuento que se pierda se contabilizará como descuento perdido.
- Devengar Descuentos Perdidos

Seleccione esta casilla para contabilizar sobre los importes netos de acuerdo con los requisitos de Alemania y Austria. Si selecciona esta opción, el sistema contabilizará los descuentos perdidos durante la contabilización de comprobantes. Si no selecciona esta opción, el sistema contabilizará los descuentos perdidos durante la contabilización de pagos.
- Registrar Cuenta Notas Dto

Seleccione esta opción para registrar los descuentos devengados y los perdidos en el momento de la creación de pagos, independientemente de si el devengo se realiza sobre los importes brutos o netos.

Consulte [Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Controles contables de descuentos, página 28.](#)

Norma Reparto Descuento

Los campos de este cuadro de grupo se utilizan para determinar el modo en que se van a cargar los descuentos.

<b>Repartir Descuentos</b>	<p>Seleccione esta opción para que el sistema utilice la cuenta de la plantilla de entradas contables y cree el resto de claves contables en función de la regla de adopción del ID de Set asociado a la unidad de negocio de Contabilidad General de la línea de distribución. (El sistema utiliza el grupo de adopción de entradas en el nivel de distribución de PeopleSoft Cuentas a Pagar).</p> <p>Las líneas de descuento adoptan la unidad de negocio de Contabilidad General de las líneas de distribución.</p>
<b>Prorratear Descuentos</b>	<p>Seleccione esta casilla para que el sistema cree entradas de descuento en líneas separadas utilizando la cuenta y el resto de claves contables de las líneas de distribución del comprobante.</p> <p>Las líneas de descuento adoptan la unidad de negocio de Contabilidad General de las líneas de distribución.</p>
<b>Descuentos Gasto</b>	<p>Seleccione esta opción para que el sistema utilice la cuenta de la plantilla de entradas contables y cree el resto de claves contables basadas en la regla de adopción del ID de Set asociado a la unidad de negocio de Contabilidad General de la unidad de negocio de generación de comprobantes. (El sistema utiliza el grupo de adopción de entradas en el nivel de cabecera de PeopleSoft Cuentas a Pagar).</p> <p>La línea de descuento utiliza la unidad de negocio de Contabilidad General de la unidad de negocio de generación de comprobantes.</p>
<hr/> <p><b>Nota:</b> esta opción sólo está disponible si utiliza el método de contabilización de control de resumen.</p> <hr/>	

## Norma Reparto Pagos Atrasados

Los campos de este cuadro de grupo se utilizan para determinar el modo en que se van a aplicar los cargos por pagos atrasados.

<b>Repartir Cargos Atrasados</b>	<p>Seleccione esta casilla para repartir los cargos por los intereses de demora.</p> <p>Si selecciona esta opción, el sistema utilizará la cuenta de cargos por intereses de demora de la plantilla de entradas contables y creará el resto de claves contables basadas en la regla de adopción del ID de Set asociado a la unidad de negocio de Contabilidad General de la línea de distribución. (El sistema utiliza el grupo de adopción de entradas en el nivel de distribución de PeopleSoft Cuentas a Pagar).</p> <p>Las líneas de cargo por demora adoptan la unidad de negocio de Contabilidad General de las líneas de distribución.</p>
<b>Prorratear Cargos Atrasados</b>	<p>Seleccione esta casilla para prorratear los cargos por los intereses de demora.</p> <p>Si selecciona esta opción, el sistema creará entradas de cargos por demora en líneas separadas utilizando la cuenta y el resto de claves contables de las líneas de distribución del comprobante.</p> <p>Las líneas de intereses de demora adoptan la unidad de negocio de Contabilidad General de las líneas de distribución.</p>

## Tolerancia Documentos

<b>Activar Tolerancia Documentos</b>	<p>Seleccione esta casilla para activar la tolerancia de documentos para la unidad de negocio de Contabilidad General seleccionada.</p>
--------------------------------------	---

Consulte [Capítulo 27, “Ejecución de Tolerancias de Documentos,”](#) página 779.

## Plantilla Edición Combinación

### Plantilla

Seleccione la plantilla de edición de combinaciones que se va a utilizar en el proceso Creación de Comprobantes (AP\_VCHRBLD). Sólo se utiliza para la edición de comprobantes en batch y no se necesita para la introducción de comprobantes en línea, pues ésta se realiza de otra manera.

## Controles Contables

### Opción Edición Fecha Contable

Especifique si se permiten entradas contables con fecha futura. Las opciones son las siguientes:

*Mensaje Error:* seleccione esta opción para llevar un control de los usuarios a los que se les permite introducir fechas contables futuras para los comprobantes.

*Sin Mensaje:* seleccione esta opción para permitir a los usuarios introducir entradas contables con fecha futura para los comprobantes sin recibir mensajes de error o de aviso.

*Mensaje Aviso:* seleccione esta opción para que el sistema muestre un mensaje de aviso si los usuarios introducen fechas contables futuras para los comprobantes.

### Permitir Cbte Pagados Dscntzdo

Seleccione esta casilla para permitir a los usuarios descontabilizar los comprobantes que se han pagado parcialmente o en su totalidad.

Consulte [Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,”](#) Descontabilización de comprobantes, página 451.

## Definición de cargos ajenos a la mercancía

Acceda a la página Control Contable de eCompras – Cargos Ajenos a Mercancía.

Controles GeneralesCargos Ajenos a MercancíaPlantillas de GLOpciones ERSRetenciones

Interfaz Unidad Negocio

Unidad Negocio: BUY05Le Groupe D'international

Códigos Cargos Ajenos a Mercancía p/Defecto

Cargo Impuesto Ventas:SALES TAXSales Tax

Cargo Impuesto sb Uso:USETAXNPUse Tax Non Prorated

Cargos Flete:FRGTNPNon Prorated Freight

Cargos Varios:MISCNPMisceallaneous Charge Non Prorated

Norma Reparto No Prorrateado

☒ Repartir Impuesto Ventas

☒ Repartir Impuesto sb Uso

☒ Repartir Flete

☒ Repartir Cargos Varios

Norma IVA No Recuperable

Cargos IVA No Recuperable:NRVATNon-Recoverable VAT

☐ Repartir IVA No Recuperable

Página Control Contable de eCompras - Cargos Ajenos a Mercancía

Prorrrateo y reparto de los cargos ajenos a la mercancía

Para comprender las opciones de esta página es necesario conocer el modo en que funciona el prorrrateo y el reparto de importes ajenos a la mercancía.

Durante la introducción de comprobantes, los importes ajenos a la mercancía se prorrratean en cada línea de distribución de manera proporcional al gasto total de la mercancía, o en función de cualquier otro valor de las líneas de distribución del comprobante, o bien no se prorrratean. Depende del código de cargo, que se define en el componente Coste en Dest/Cargos Varios (CM\_LC\_COMPONENT). Si no se prorrratean, puede indicar que se repartan en líneas contables separadas o se registren en cuentas de gastos resumidas. En la siguiente tabla se describe el proceso de prorrrateo, cargo a gastos o reparto de cargos ajenos a la mercancía:

Acción	Resultado
Prorrrateo	<div>El importe prorrrateado se registra en la línea de distribución junto con los importes de mercancía.</div> <div>Si se prorrratean importes ajenos a la mercancía, los importes cargados en las líneas de distribución se suman a los importes de la mercancía y el total se contabiliza en las claves contables de distribución.</div>

Acción	Resultado
Reparto	<p>Se crean entradas contables independientes para los importes ajenos a la mercancía de la línea de distribución.</p> <p>Si se reparten importes ajenos a la mercancía, los importes cargados en las líneas de distribución se contabilizarán en las correspondientes cuentas de importes ajenos a la mercancía procedentes de la plantilla contable y el resto de los valores de clave contable se rellenarán en función de las reglas de adopción. La adopción de clave contable se define en el nivel de grupo contable y en la página Adopción de Claves Contables.</p>
Gastos (sin prorratear/sin repartir)	<p>Los importes se registran en las cuentas de gastos resumidas.</p> <p>Si se utiliza la contabilización de control de resumen, existen dos opciones para los cargos sin prorratear: se pueden contabilizar los cargos en la cabecera o repartirlos en las líneas de distribución. Para repartirlos, active la casilla de selección de reparto correspondiente situada en la página Cargos de No Mercancía del componente Control Contable de eCompras.</p> <p>Si se utiliza la contabilización de contrapartida detallada, sólo existe una opción para los cargos sin prorratear: es obligatorio repartirlos. Por esta razón, la casilla de selección de reparto aparece seleccionada y no puede editarse en la página Cargos Ajenos a Mercancía del componente Control Contable de eCompras.</p>

### Códigos Cargos Ajenos a Mercancía p/Defecto

Los campos de este cuadro de grupo se utilizan para definir los códigos de cargo ajenos a la mercancía por defecto de los comprobantes. Los códigos que seleccione aparecerán en los comprobantes que cree para la unidad de negocio. Determinan dónde se van a cargar los importes ajenos a la mercancía.

Estos campos tienen una lista con los códigos disponibles para el tipo de cargo ajeno a la mercancía seleccionado. Estos códigos se definen en la página Coste en Dest/Cargos Varios. Al seleccionar un código de cargo, se define el prorrateo. Los códigos de cargo disponibles pueden estar prorrateados o no prorrateados, a menos que se definan más códigos en la página Coste en Dest/Cargos Varios.

**Nota:** los códigos que seleccione aquí son sólo valores por defecto. Se pueden modificar en el propio comprobante.

### Norma Reparto No Prorrateado

Los campos de este cuadro de grupo determinan si un cargo ajeno a la mercancía no prorrateado se reparte o se carga como un gasto no prorrateado para una determinada unidad de negocio de Contabilidad General.

Si utiliza la contabilización de contrapartida detallada, esta casilla aparece seleccionada automáticamente como de sólo visualización, ya que no es posible cargar importes ajenos a la mercancía con una contabilización de contrapartida detallada.

Si utiliza la contabilización de control de resumen puede seleccionar esta casilla para repartir los cargos ajenos a la mercancía en la línea de distribución o no seleccionarla para contabilizar los cargos en la cabecera.

**Nota:** a diferencia de los códigos de cargo, las opciones de reparto *no pueden* sustituirse en el momento de la creación del comprobante. Si selecciona una opción de no prorrateo como valor por defecto aquí o en el comprobante, el sistema la utilizará para repartir o cargar el importe ajeno a la mercancía.

<b>Repartir Impuesto Ventas</b>	Seleccione esta casilla para que el sistema cree entradas contables separadas para los importes de impuestos sobre ventas no prorrateados de la línea de distribución. Se adoptarán las claves contables adecuadas.
<b>Repartir Impuesto sb Uso</b>	Seleccione esta casilla para que el sistema cree entradas contables separadas para los importes de impuestos sobre uso no prorrateados de la línea de distribución. Se adoptarán las claves contables adecuadas.
<b>Repartir Flete</b>	Seleccione esta casilla para que el sistema cree entradas contables separadas para los importes de flete no prorrateados de la línea de distribución. Se adoptarán las claves contables adecuadas.
<b>Repartir Cargos Varios</b>	Seleccione esta casilla para que el sistema cree entradas contables separadas para importes de cargos varios no prorrateados de la línea de distribución. Se adoptarán las claves contables adecuadas.

### Norma IVA No Recuperable

Los campos de este cuadro de grupo se utilizan para definir los cargos de IVA no recuperable por defecto de los comprobantes. El código que seleccione aquí aparecerá en los comprobantes que cree para la unidad de negocio. Se puede modificar en el comprobante.

<b>Cargos IVA No Recuperable</b>	<p>Seleccione un valor de las opciones que se suministran con el sistema o de los códigos de cargo definidos en la página Coste en Dest/Cargos Varios. Las opciones son las siguientes:</p> <p><i>NRVATNP</i> (IVA no recuperable sin prorrateo): el IVA no recuperable (imponible) no se prorratea entre las claves contables de la línea de distribución.</p> <p><i>NRVATPR</i> (prorrateo de IVA no recuperable): el IVA no recuperable se prorratea entre las claves contables de la línea de distribución.</p>
<b>Repartir IVA No Recuperable</b>	<p>Seleccione esta casilla para que el sistema cree entradas contables independientes para los importes de IVA no recuperable de la línea de distribución. Este campo sólo se aplica a códigos de cargos de IVA no recuperable sin prorratear.</p> <p>El importe de IVA no recuperable se contabiliza en la cuenta definida en la plantilla contable de IVA, en la página Información Contable del componente Código de IVA, y el resto de valores de claves contables aparecen automáticamente en función de sus reglas de adopción.</p> <p>Si está utilizando la contabilización de control de resumen y desea cargar importes de IVA no recuperable sin prorratear en la cabecera del comprobante, no seleccione esta casilla.</p> <p>Podrá sustituir esta opción en el momento de crear los comprobantes.</p>



Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Introducción de datos de cargos ajenos a la mercancía, página 293

Capítulo 11, “Definición de Impuestos de Ventas y Uso e IVA,” Definición de la jerarquía por defecto de IVA en PeopleSoft Cuentas a Pagar, página 229

Definición de plantillas de Contabilidad General

Acceda a la página Control Contable de eCompras - Plantillas de GL.

Controles GeneralesCargos Ajenos a MercancíaPlantillas de GLOpciones ERSRetenciones

Interfaz Unidad Negocio

Unidad Negocio: BUY05Le Groupe D'international

Plant Asientos Cuentas a Pagar

Devengos:ACCRUAL

Cierres:CLOSURE

Pagos:PAYMENT

Revaluaciones:AP\_REVALUE

Cancelaciones:CANCEL

Compensaciones:CASH\_CLRG

Plantillas Asientos Compras

Devengo Recepciones:

Tarjeta Compra:

Página Control Contable de eCompras - Plantillas de GL

Plant Asientos Cuentas a Pagar

Especifique las plantillas de asientos de PeopleSoft Cuentas a Pagar que se van a utilizar para la unidad de negocio de Contabilidad General. Estas plantillas definen las reglas de resumen para la creación de asientos que se registran en la contabilidad general. El sistema de PeopleSoft Cuentas a Pagar crea un asiento por cada devengo, pago, cancelación de pagos, cierre manual, revaluación y compensación de fondos. Es necesario especificar una plantilla de asientos diferente para cada uno de ellos.

Plantillas Asientos Compras

- Devengo Recepciones

Seleccione la plantilla de asientos que se va a utilizar en el devengo de recepciones en PeopleSoft Compras. La plantilla estándar proporcionada para este devengo es REC\_ACCRUE.
- Tarjeta Compra

Seleccione la plantilla de asientos que se va a utilizar en el proceso de tarjetas de compra en PeopleSoft Compras. La plantilla estándar proporcionada para la tarjeta de compras es ProCard.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Compras, “Utilización de Devengo de Recepciones”

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Compras, “Utilización de Tarjetas de Compra”

Selección de opciones ERS

Acceda a la página Control Contable de eCompras - Opciones ERS.

Controles GeneralesCargos Ajenos a MercancíaPlantillas de GLOpciones ERSRetenciones

Interfaz Unidad Negocio

Unidad Negocio:BUY05Le Groupe D'international

Gen Automática Comprobantes

\*Opción ERS:Sin ERS

\*Numeración Autofactura:Cprbte Individual (Autonom)

\*Fecha Factura ERS:Fecha Recepción

Tipo Impuesto ERS:

Página Control Contable de eCompras - Opciones ERS

- Opción ERS

La generación automática de comprobantes (ERS) es un proceso por medio del cual se crean comprobantes a partir de los registros de notas de recepción de compras. Si va a crear comprobantes ERS mediante el proceso de creación de comprobantes para las unidades de negocio asociadas a esta unidad de negocio de Contabilidad General, necesita definir la Opción ERS como *Permitir ERS*.
- Fecha Factura ERS

Seleccione el método que se va a utilizar para crear las fechas de factura de ERS. Las opciones son las siguientes:  
  
*Condiciones Flete:* las condiciones de flete determinan si se va a emplear la fecha de la nota de recepción o del envío como fecha de factura.  
  
*Fecha Recepción:* el sistema utiliza la fecha de la nota de recepción.
- Opciones de numeración de autofacturas

Seleccione una opción para definir el modo en que se van a agrupar las autofacturas. Las opciones son las siguientes:  
  
*Agrupar Cprbte (Autonom)* (agrupar comprobante, numeración automática): el sistema agrupa los comprobantes ERS en un único comprobante de autofactura.  
  
*Cprbte Individual-Nº Factura* (comprobante individual - número de factura): la autofactura contiene información de un único comprobante. El sistema genera el número de autofactura combinando el número de factura con el número de secuencia de ERS.  
  
*Cprbte Individual (Autonom)* (comprobante individual, numeración automática): la autofactura contiene información de un único comprobante. El sistema asigna el siguiente número de autofactura disponible basado en la ubicación de facturación.
- Tipo Impuesto ERS

Seleccione un valor para indicar el tipo de impuesto al que están sujetos los comprobantes. Las opciones son *Ninguno*, *Impuesto Ventas*, *Impuesto Uso* e *Impuesto Valor Añadido*.

Consulte también

- Capítulo 31, “Proceso de Autofacturas,” página 875
- Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,” página 369

## Selección de opciones de retención

Acceda a la página Control Contable de eCompras - Retenciones.

Controles GeneralesCargos Ajenos a MercancíaPlantillas de GLOpciones ERSRetenciones

Interfaz Unidad Negocio

Unidad Negocio: BUY05Le Groupe D'international

Entidad de Retención

BuscarVer TodoPrimero1 de 1

\*Fecha Efectiva: 19/02/2007BT\*Estado: Activo+ -

PersonalizarBuscarVer TodoPrimero1 de 1

*Entidad	*Tipo	*Jurisdicción	Tipo ID Fiscal	HIF	*Categoría	Agente Cobro	Último Número Certificado	Código DGR	CC Retención Unidad Negocio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a href="#">CC Retención Unidad Negocio</a>

Página Control Contable de eCompras - Retenciones

Especifique la relación de la unidad de negocio de Contabilidad General con las distintas entidades para las que se realizan retenciones. Las autoridades fiscales hacen uso de esta información para determinar su relación con ellas. Introduzca los datos referentes a cada combinación de entidad, tipo, jurisdicción y categoría de unidad de negocio de retención.

**Nota:** la entidad de retención y la información de clase están relacionadas con la información definida en la página Entidad de Retención 1099. Por lo tanto, la fecha efectiva que se utilice en esta página debe ser la misma o posterior a la fecha efectiva de la página Entidad de Retención 1099.

<b>Agente Cobro</b>	Seleccione la casilla si es un agente de cobro de la entidad.
<b>Último Número Certificado</b>	Introduzca el último número de certificado de la entidad.
<b>(ARG) Código DGR</b>	Este campo se utiliza exclusivamente en Argentina, a efectos informativos, y no activa ninguna acción.
<b>CC Retención Unidad Negocio</b>	Utilice este vínculo para acceder a la página Claves Contables Retención y definir los parámetros contables.

### Consulte también

Capítulo 39, “Proceso de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” página 977

## Definición de claves contables de retención

Acceda a la página Claves Contables Retención.

Claves Contables Retención

Unidad Negocio:

US001

Fecha Efectiva:

01/01/1900

Entidad Retención:

IRS

Tipo Retención 1099:

1099G

Jurisdicción Retención 1099:

FED

Clase Retención 1099	*Cuenta	Cuenta Alternativa	UExpl	Cd Fondos	Departamento	Programa	Clase	Ref Ppto	Producto
1 01	100004								
2 02	100004								
3 04	100004								
4 06	100004								
5 07	100004								

Página Claves Contables Retención

Puesto que las claves contables de retención se definen en el nivel de unidad de negocio, pueden especificarse claves contables para cualquier entidad, tipo y jurisdicción de retención.

**Nota:** debe especificarse la clave contable de cuenta para cada una de las clases de retención. El sistema muestra un mensaje de error al guardar si no se ha rellenado el campo Cuenta.

Clase Retención 1099

Muestra las clases de retención definidas para la entidad, tipo y jurisdicción de retención. El sistema rellena este campo basándose en los valores definidos en la página Entidad de Retención 1099. Sólo es posible eliminar la clase de retención si previamente se ha eliminado de la página Entidad de Retención 1099, de lo contrario, el botón no estará disponible.

**Nota:** si se añade una nueva clase de retención en la página Entidad de Retención 1099, el sistema rellena esta página con los datos de la nueva clase de retención. El campo Cuenta muestra la cuenta para la clase de retención menor de la entidad. Si el sistema no puede determinar una cuenta válida, deberá insertarla manualmente en esta página. Por ejemplo, si define la cuenta 230000 para la clase de retención 01 y la cuenta 235000 para la clase 02, al añadir la clase de retención 03 en la página Entidad de Retención 1099, el sistema rellena la cuenta con el valor 230000 (que es la cuenta definida para la clase de retención menor, en este ejemplo, 01) en la página Claves Contables Retención.

Cuando se elimina una clase de retención de una entidad en la página Entidad de Retención 1099, el sistema muestra un mensaje advirtiéndole de que elimine también la clase de retención de la página Control Contable de eCompras, Retenciones.

Cuenta

Seleccione la cuenta que desea utilizar como cuenta de pasivo de retenciones en Contabilidad General. Este campo es obligatorio. También puede seleccionar las claves contables asociadas a la cuenta seleccionada, si procede.

**Nota:** esta cuenta se basa en el control de TableSet de la unidad de negocio en vez de en el ID de Set de la entidad de retención.

Consulte también

Capítulo 12, “Definición de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de entidades de retención, página 244

## Definición de unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar

Para definir las unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar se utiliza el componente Definición de Cuentas a Pagar (BUS\_UNIT\_TBL\_AP).

La carga de datos en las tablas de este componente se realiza mediante la interfaz de componente EM\_BUS\_UNIT\_AP.

En este apartado se explican los siguientes temas:

- Creación de una unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar.
- Vinculación de unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar con unidades de negocio de contabilidad general.
- Actualización de periodos abiertos.
- Definición de opciones de impuestos.
- Definición de opciones de creación de comprobantes.
- Definición de opciones de paridad.
- Definición de opciones de pago.
- Definición de numeración.
- Definición de controles de facturas resumidas.

### Páginas utilizadas para definir unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición de Cuentas a Pagar - Definición de Cuentas a Pagar	BUS_UNIT_TBL_AP1	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, Cuentas a Pagar, Definición de Cuentas a Pagar	Creación de una unidad de negocio de Cuentas a Pagar, vinculación con otra de Contabilidad General y asignación de un código de ubicación a dicha unidad. Selección de la plantilla contable y de las opciones de contabilización para la unidad de negocio.
Números ID UniNeg	BU_ID_NBRS_AP_SEC	Haga clic en el vínculo Números ID de la página Definición de Cuentas a Pagar - Definición de Cuentas a Pagar.	Especificación de los números de ID que se van a asociar a la unidad de negocio.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Actualización Per Abiertos	OPEN_PERIOD_SINGLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haga clic en el vínculo Actualizar Periodos Abiertos de la página Definición de Cuentas a Pagar - Definición de Cuentas a Pagar.</li> <li>Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, Contabilidad General, Periodos Abiertos, Actz de Periodos Abiertos</li> </ul>	Actualización de los periodos abiertos de una unidad de negocio.
Definición de Cuentas a Pagar - Opciones de Impuestos	BUS_UNIT_TBL_AP2	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, Cuentas a Pagar, Definición de Cuentas a Pagar, Opciones de Impuestos	Definición de las opciones del impuesto sobre ventas y uso, así como de las opciones de IVA de la unidad de negocio.
Definición de Cuentas a Pagar - Creación de Comprobantes	BUS_UNIT_TBL_AP3	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, Cuentas a Pagar, Definición de Cuentas a Pagar, Creación de Comprobantes	Especificación de opciones por defecto para el proceso Creación de Comprobantes (AP_VCHRBLD) para la unidad de negocio.
Definición de Cuentas a Pagar - Paridad	BUS_UNIT_TBL_AP4	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, Cuentas a Pagar, Definición de Cuentas a Pagar, Paridad	Especificación de las opciones de paridad para la unidad de negocio.
Definición de Cuentas a Pagar - Pagos	BUS_UNIT_TBL_AP5	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, Cuentas a Pagar, Definición de Cuentas a Pagar, Pagos	Especificación de las opciones de pago para la unidad de negocio.
Definición de Cuentas a Pagar - Numeración Comprobantes	BUS_UNIT_TBL_AP6	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, Cuentas a Pagar, Definición de Cuentas a Pagar, Numeración Comprobantes	Especificación de las opciones de numeración automática para la unidad de negocio.
Definición de Cuentas a Pagar - Resumen Factura	BUS_UNIT_TBL_AP7	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, Cuentas a Pagar, Definición de Cuentas a Pagar, Resumen Factura	Definición de controles de tolerancia para facturas resumidas por unidad de negocio.

## Creación de una unidad de negocio

Acceda a la página Definición de Cuentas a Pagar - Definición de Cuentas a Pagar.

Definición de Cuentas a Pagar		Opciones de Impuestos	Creación de Comprobantes	Paridad	Pagos	
UN:	AUS01	Descripción:	AUSTRALIA OPERATIONS		Descripción Corta:	AUSTRALIA
<b>Información Contable</b>						
Unidad Negocio GL:	AUS01	Envío:	AUS01			
Plantilla Entradas Contables:	STANDARD	<a href="#">Actualizar Periodos Abiertos</a>				
<b>Contabilización</b>						
*Fecha Contabilización:	Usar Fecha Actual	<input checked="" type="checkbox"/> Abrir para Contzn Comprobantes <input checked="" type="checkbox"/> Contz Cprbte No Aprobados <input checked="" type="checkbox"/> Contz Cprbte No Pareado				
<b>Varios</b>						
Ubicación:	AUS01	<a href="#">Números ID</a>				
<b>Opción Contzn Revaluación</b>						
*Opción Contzn Revaluación:	Cprbte					

Página Definición de Cuentas a Pagar - Definición de Cuentas a Pagar

Para crear una unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar siga los pasos siguientes:

1. Acceda al componente Definición de Cuentas a Pagar y haga clic en Añadir un Valor. Introduzca el ID de la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar que desea crear y haga clic en el botón Añadir.

**Nota:** le recomendamos que utilice IDs de cinco caracteres para las unidades de negocio para maximizar el rendimiento del sistema.

2. Introduzca una Descripción y una Descripción Corta de la unidad de negocio y especifique un ID de Set por defecto.

Este valor puede corresponder a una unidad de negocio existente cuyo ID de Set se desea copiar en la unidad que se está añadiendo. Como alternativa, al introducir el nuevo ID de la unidad de negocio, también puede establecer un nuevo ID de Set vacío con el mismo nombre que la unidad de negocio.

Consulte [Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” TableSets, página 26.](#)

**Nota:** la mayoría del resto de los campos de la página no se pueden editar hasta que no se termine la creación de la unidad de negocio.

3. Haga clic en el botón Crear UN para crear la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar y, si fuera necesario, el ID de Set.

El sistema creará la unidad de negocio. Si ha terminado la definición de la unidad de negocio de Contabilidad General, de las opciones de compra y de otros datos pertinentes de la tabla de control, puede continuar la definición de la unidad de negocio de Cuentas a Pagar.

## Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Vinculación de unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar con unidades de negocio de Contabilidad General, página 48

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar, página 25

## Vinculación de unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar con unidades de negocio de Contabilidad General

Acceda a la página Definición de Cuentas a Pagar - Definición de Cuentas a Pagar.

Introduzca la información de la unidad de negocio de Contabilidad General.

### Información Contable

**Unidad Negocio GL** (unidad de negocio de Contabilidad General)

Seleccione la unidad de negocio de Contabilidad General a la que desea asignar la de Cuentas a Pagar.

Cada línea de distribución que introduce en un comprobante puede cargarse a esta unidad de negocio de GL, la unidad de negocio *de cargo*. La unidad a la que se carga aparece automáticamente como la unidad de negocio de GL asociada a la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar a la que pertenece el comprobante. Puede cargar comprobantes a unidades de negocio de Contabilidad General distintas a la unidad por defecto de generación de comprobantes de una línea de distribución dada.

Cuando la unidad de cargo de GL difiere de la unidad de GL del comprobante, PeopleSoft Cuentas a Pagar crea automáticamente entradas de pagos y cobros InterUnidad para reflejar la transacción. Los valores de clave contable de la línea de distribución introducidos se validan con las tablas de claves contables válidas para la unidad de negocio de cargo de GL.

Para la contabilización de pagos, cada cuenta bancaria tiene asociadas cuentas de caja y cuentas de compensación de fondos. Estas cuentas están vinculadas a una determinada unidad de negocio de GL. De este modo, se puede procesar el pago de los comprobantes de varias unidades de negocio de AP desde una única cuenta bancaria. El sistema crea entonces las entradas contables InterUnidad de pagos y cobros en función de la cuenta InterUnidad de pago de la unidad de negocio de GL.

**Plantilla Entradas Contables**

Seleccione la plantilla que desea asociar a la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar. La plantilla de entradas contables identifica las cuentas de contrapartida que utilizará el sistema para cuadrar sus transacciones de cuentas a pagar. También indica las cuentas que utilizará el sistema para repartir cargos ajenos a la mercancía. La plantilla se define en la página Plantillas Entradas Contables. También se puede adoptar otros valores de claves contables de la plantilla de entradas contables, según la definición de adopción de claves contables establecida.

**Envío**

Introduzca la ubicación del envío por defecto. La ubicación de envío determina cómo el impuesto sobre ventas y uso pasará al comprobante en un entorno de impuesto sobre ventas y uso y cómo el IVA pasará al comprobante en un entorno de IVA. Las ubicaciones de envío se definen en el componente Destinos de Envío.



**Actualizar Periodos Abiertos**

Este valor por defecto se puede modificar en los niveles inferiores de la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Actualización Per Abiertos, en la que se pueden especificar los periodos abiertos y cerrados de esta unidad de negocio que sean distintos de los de la unidad de negocio de Contabilidad General.

Consulte [Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Actualización de periodos abiertos, página 50.](#)

**Contabilización****Fecha Contabilización**

Seleccione un valor para indicar las transacciones que se pueden contabilizar. Las opciones son las siguientes:

*Contz Todas Transacciones:* el sistema contabiliza todas las transacciones posibles.

*Usar Fecha Contable:* el sistema selecciona las transacciones que se van a contabilizar en función de la opción de fecha contable especificada en la página Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Cuentas a Pagar.

*Usar Fecha Actual:* el sistema selecciona las transacciones que se van a contabilizar en función de la fecha de la transacción.

*Usar Fecha Específica:* el sistema utiliza la fecha introducida en esta página para seleccionar las transacciones que se van a contabilizar. Recuerde que si introduce una fecha específica, todas las transacciones de comprobantes introducidas para las unidades de negocio con este ID de Set tendrán la misma fecha contable.

**Abrir para Contzn Comprobantes**

Seleccione esta casilla para contabilizar los comprobantes o pagos de la unidad de negocio.

**Contz Cprbte No Aprobados**

Seleccione esta casilla para contabilizar los comprobantes independientemente de su estado de aprobación. Si no desea contabilizar comprobantes antes de que sean aprobados, debe desactivar esta opción.

**Contz Cprbte No Pareado**

Seleccione esta casilla para contabilizar los comprobantes independientemente de su estado de paridad. Si no desea contabilizar comprobantes antes de que sean pareados, debe desactivar esta opción.

**Varios****Ubicación**

Introduzca un código para indicar cuál de las direcciones especificadas en la página Definición de Ubicación se imprime en los impresos de pago de la unidad de negocio.

**Números ID**

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Números ID UniNeg, en la que podrá asociar varios números de ID a la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

Debe seleccionar un tipo de identificador, como *Nº Dun & Bradstreet*, de la lista desplegable del campo Clasificador ID Estándar e introducir el número de ID para cada uno de ellos.

Opción Contzn Revaluación

- Opción Contzn Revaluación
- Seleccione un valor para especificar el nivel de detalle de las entradas de revaluación. Las opciones son las siguientes:
- UniNeg: el sistema agrupa las entradas por unidad de negocio. Sólo habrá una entrada por unidad de negocio.
- Prove: el sistema agrupa las entradas por unidad de negocio y proveedor. Habrá entradas para cada combinación de unidad de negocio y proveedor.
- Cprbte: habrá una entrada para cada comprobante.

Consulte también

- Capítulo 22, “Contabilización de Comprobantes y Pagos,” página 675
- Capítulo 37, “Gestión de Información Fiscal en Líneas de Comprobante con Taxware y Vertex,” página 945
- Capítulo 38, “Proceso de IVA en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” página 951
- Capítulo 33, “Proceso de Múltiples Monedas en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” página 897

Actualización de periodos abiertos

Acceda a la página Actualización Per Abiertos.

Actualización Per Abiertos

Producto PeopleSoft: AP      Unidad Negocio: US001

☐ Mostrar Tds Tipos Transacción

Periodos Abiertos

Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

Año Inicial	Periodo Origen	Desfase Inicial	Primer Día Abierto	Año Final	Periodo Final	Desfase Final	Último Día Abierto
1998	1	0	01/01/1998	2015	12	0	31/12/2015

Página Actualización Per Abiertos

Las fechas de los periodos abiertos por defecto normales para cada unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar coinciden con las de la unidad de negocio de Contabilidad General a la que está asociada. Utilice esta página cuando desee que un periodo contable de PeopleSoft Cuentas a Pagar se abra o se cierre en fechas distintas a las del periodo contable de PeopleSoft Contabilidad General.

- Año Inicial y Año Final
- Introduzca un año fiscal (o un número de ID de calendario de año fiscal) en los campos Año Inicial y Año Final para definir las fechas de los periodos abiertos.
- Periodo Origen y Periodo Final
- Introduzca un periodo contable en los campos Periodo Origen y Periodo Final para definir los periodos abiertos.
- Desfase Inicial y Desfase Final
- Introduzca los días de desfase del inicio y fin de los periodos abiertos. Los días de desfase se deben introducir como números negativos.
- Para comprender la manera en que PeopleSoft Cuentas a Pagar calcula los días de desfase, supongamos que el periodo 2 comienza el 1 de febrero de 2006 e introduce -3 en el campo Desfase Inicial. El sistema calcula el 29 de enero de 2006 como primera fecha del periodo abierto. Con sus días de desfase definidos de esta manera, un comprobante introducido en el sistema el 29 de enero de

2006, tendría como fecha contable por defecto el 1 de febrero de 2006, en vez del 29 de enero de 2006. Para obtener esta última fecha, deberá modificar el valor por defecto en el momento de la introducción del comprobante. La fecha contable del comprobante es la fecha contable que utilizarán los procesos del Motor de Aplicación Contabilización Comprobante AP (AP\_PSTVCHR) y Generador de Asientos (FS\_JGEN) para calcular el periodo contable. El sistema utiliza los días de desfase final para cerrar el periodo abierto antes de la fecha real de fin de periodo. Si desea cerrar los meses de Cuentas a Pagar antes de los de Contabilidad General, utilice días de desfase. Los días de desfase sólo son aplicables al primer y último periodo contable abierto.

---

**Importante:** la función de días de desfase sólo es aplicable cuando se emplea la fecha actual del comprobante como fecha contable. Si sustituye la fecha actual del comprobante, se desactivará la función de días de desfase para esa transacción. Del mismo modo, si selecciona una fecha contable específica en los niveles de jerarquía de Cuentas a Pagar de unidad de negocio, comprobante, origen o grupo de control, y esa fecha aparece en el comprobante, también se desactivará la función de días de desfase para ese comprobante.

---

### **Primer Día Abierto y Último Día Abierto**

El sistema calcula estas fechas en función del inicio y fin de los periodos abiertos y de los días de desfase y las utiliza como primera y última fechas válidas para transacciones en el periodo.

La primera fecha de periodo abierto está basada en la fecha del año inicial y el periodo de origen, más los días de desfase. Por ejemplo, supongamos que el periodo empieza el 1 de abril y que introduce -3 en el campo Desfase Inicial. El sistema calcula que la primera fecha de periodo abierto es el 29 de marzo. La última fecha del periodo abierto se calcula de manera similar.

El usuario puede modificar las fechas de primer y último día abierto. El cambio de fechas no implica el cambio en los parámetros de días de desfase. Esto permite sustituir la fecha de inicio de periodo calculada una única vez. Cuando se lleve a cabo la siguiente actualización masiva, la primera fecha de periodo abierto se calculará de la manera definida.

---

**Aviso:** Si selecciona una fecha de cierre para la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar posterior a la de la unidad de negocio de Contabilidad General, aparece un mensaje de aviso. Si selecciona una fecha de cierre para la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar posterior a la de la unidad de negocio de Contabilidad General, ninguna transacción introducida después de la fecha de cierre de la unidad de negocio de Contabilidad General llegará a contabilidad general.

---

## **Definición de opciones de impuestos**

Acceda a la página Definición de Cuentas a Pagar - Opciones de Impuestos.

Definición de Cuentas a Pagar	Opciones de Impuestos	Creación de Comprobantes	Paridad	Pagos
<b>Unidad Negocio:</b> AUS01 AUSTRALIA OPERATIONS				
<b>Impuestos Ventas/Usos</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Ocultar Impuesto Ventas/Usos</b>				
<b>*Mensaje Ed Imp Ventas/Usos:</b> <input type="text" value="Mensaje Aviso"/>				
<b>*Opción Diferencia:</b> <input type="text" value="N/A"/>				
<b>Código Uso Real:</b> <input type="text"/>				
<b>IVA</b>				
<input type="checkbox"/> <b>Ocultar IVA</b>				
<b>*Mensaje Edición IVA:</b> <input type="text" value="Sin Mensajes"/>				
<a href="#">Definir Valores p/Def IVA</a>				

Página Definición de Cuentas a Pagar - Opciones de Impuestos

## Impuestos Ventas/Usos

### Ocultar Impuesto Ventas/Usos

Si selecciona esta casilla, los campos de impuestos sobre ventas y uso no aparecerán en los comprobantes de la unidad de negocio. Puede utilizar esta opción si la unidad de negocio no procesa transacciones de impuestos sobre ventas y uso.

### Mensaje Ed Imp Ventas/Usos

El sistema mostrará un mensaje si existe discrepancia entre el importe del impuesto sobre ventas calculado y el importe introducido en el comprobante. Las opciones son las siguientes:

*Mensaje Error:* el sistema muestra un mensaje de error en el que aparecen los importes de tolerancia excedidos y los importes del impuesto de ventas calculados y asigna al comprobante el estado Reciclar. Se debe aceptar el importe calculado.

*Sin Mensaje:* el sistema no muestra ningún mensaje. Se puede guardar el comprobante, pero no se realiza la comprobación de tolerancia.

*Mensaje Aviso:* el sistema muestra un mensaje informativo cuando se sobrepasa la tolerancia del impuesto sobre ventas, pero se puede guardar el comprobante con ese importe.

Los importes o porcentajes de la tolerancia del impuesto sobre ventas se definen en la página Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Impuestos.

### Opción Diferencia

Seleccione un valor para especificar cómo se deben tratar las discrepancias entre los importes de impuesto introducidos por los usuarios y los calculados por el sistema. Las opciones son las siguientes:

*Devengada:* el sistema crea cargos de impuesto sobre uso para la línea de comprobante cuando el impuesto sobre ventas calculado es superior al introducido. Esta opción permite que tanto los impuestos sobre uso como los de ventas se apliquen a una línea de comprobante.

*N/A (no aplicable):* si se está sujeto al impuesto sobre ventas, el importe del impuesto sobre ventas introducido en el comprobante se aplica a la línea del

comprobante, incluso si el importe es distinto del impuesto sobre ventas calculado. El sistema no calcula el impuesto sobre uso. Si utiliza el software de impuestos Taxware o Vertex, deberá seleccionar esta opción.

### Código Uso Real

Introduzca un código para sustituir el tipo impositivo por defecto basado en el destino de envío. Al introducir un valor, el uso final del artículo imponible da como resultado un tipo impositivo diferente dentro del mismo destino de envío o de consumo.

## IVA

### Ocultar IVA

Si selecciona esta casilla, los campos de IVA no aparecerán en los comprobantes de la unidad de negocio. Puede utilizar esta opción si la unidad de negocio no procesa transacciones de IVA.

---

**Nota:** deje esta casilla de selección en blanco para todas las unidades de negocio de Cuentas a Pagar en las que se ha activado el IVA por su correlación con una unidad de negocio de Contabilidad General que forma parte de una entidad de IVA.

---

### Mensaje Edición IVA

Seleccione un valor para determinar el mensaje que debe aparecer cuando se superan las tolerancias definidas en el nivel de opciones de Cuentas a Pagar. Las opciones son las siguientes:

*Mensaje Error:* el sistema presenta un mensaje de error al guardar el comprobante.

*Sin Mensajes:* el sistema no presenta ningún mensaje. Por lo tanto, se puede guardar el comprobante.

*Mensaje Aviso:* el sistema presenta un mensaje de aviso, pero se puede guardar el comprobante.

### Definir Valores p/Def IVA

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Definición Valores P/Def IVA.

Se trata de una página común que se utiliza para definir los valores de IVA por defecto de todas las transacciones con proceso de IVA en las aplicaciones PeopleSoft. En ella pueden definirse los valores por defecto de IVA para la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar; concretamente para el control del prorrateo del IVA.

---

**Nota:** estos parámetros también se pueden definir accediendo al componente Valores por Defecto de IVA directamente y seleccionando el inductor Unidad Negocio AP.

---



---

**Nota:** También se pueden definir valores por defecto de IVA por ID de Set en la página Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Impuestos.

---

## Taxware o Vertex

Si tiene instalada una aplicación de software de impuestos de terceros, en el cuadro de grupo Impuestos Ventas/Uso aparecerá la casilla Software Impuestos. Al seleccionar esta casilla, aparece un cuadro de grupo adicional, denominado Taxware o Vertex, en función de la aplicación de terceros que tenga instalada y que haya seleccionado en la página Opciones de Instalación - General.

Definición de Cuentas a Pagar

Opciones de Impuestos

Creación de Comprobantes

Paridad

Pagos

Unidad Negocio:

US002

US002 MASSACHUSETTS OPERATIONS

Impuestos Ventas/Usos

☐ Ocultar Impuesto Ventas/Usos

☒ Software Impuestos

\*Mensaje Ed Imp Ventas/Usos:

Mensaje Aviso

\*Opción Diferencia:

N/A

Código Uso Real:

Taxware

Empresa:

US002

División:

US002

Opc Contzn:

Sólo Transacciones Deveng

Cd Condiciones Flete:

DEST

Cd Tipo Transporte:

OCEAN

☒ Usar Cd Producto Flete

IVA

☐ Ocultar IVA

[Definir Valores p/Def IVA](#)

\*Mensaje Edición IVA:

Mensaje Aviso

Utilización Cuota Tributaria

Claves Contables

Más Claves Contables

	Cuenta	Cuenta Alternativa	Unidad Explotación	Código Fondos	Departamento	Programa	Clase
1	635000						

Página Definición de Cuentas a Pagar - Opciones de Impuestos con el software de Taxware activado

El cuadro de grupo Taxware o Vertex permite introducir datos de dicha aplicación. También aparece una fila de claves contables de utilización de cuota tributaria. Los valores que introduzca en este cuadro de grupo pasarán a la aplicación de Taxware o Vertex y se utilizarán en sus respectivos algoritmos de cálculo fiscal.

- Empresa y División

Introduzca la unidad de negocio en estos campos. Debe comprobar que la unidad de negocio del sistema PeopleSoft coincide con la empresa o división de Taxware o Vertex.
- Opc Contzn

Seleccione un valor para indicar las transacciones que se deben contabilizar en el registro de Taxware o Vertex. Las opciones son las siguientes:  
*Sólo Transacciones Devengadas:* las transacciones de impuesto sobre uso.  
*Todas Transacciones:* todas las transacciones imponible y exentas.  
*Sólo Transacciones Imponibles:* las transacciones de impuestos sobre ventas y uso.
- Cd Condiciones Flete

Seleccione un valor para determinar el punto de origen de los pedidos. Este campo sólo se utiliza en Taxware. Estos códigos son definidos por el usuario en la página Condiciones de Flete. Debe comprobar que el código de las condiciones de flete del sistema PeopleSoft coincida con el de Taxware.
- Cd Tipo Transporte

Estos códigos los define el usuario en la página Códigos de Tipo de Transporte y se utilizan tanto en Taxware como en Vertex. Debe comprobar que el código del sistema PeopleSoft coincide con el de los productos Taxware o Vertex.

<b>Usar Cd Producto Flete</b>	Seleccione esta casilla únicamente si el software de impuestos es Taxware. Este campo indica que Taxware utiliza un código de producto de flete procedente de la aplicación Taxware.
<b>Código Producto Flete</b>	Introduzca un valor únicamente si el software de impuestos es Vertex. El código procederá de esta aplicación.

Utilización Cuota Tributaria

Esta información sólo se utiliza si PeopleSoft Cuentas a Pagar está integrado con Taxware o Vertex. Todos los impuestos sobre uso devengados se contabilizan en una cuenta, y el usuario puede determinar la agencia fiscal a la que realizar los pagos mediante el registro de Taxware o Vertex. Introduzca los valores de clave contable que definen la línea contable de distribución para el impuesto sobre uso.

Consulte también

Capítulo 11, “Definición de Impuestos de Ventas y Uso e IVA,” Proceso del impuesto sobre ventas y uso mediante Taxware y Vertex, página 226

Capítulo 38, “Proceso de IVA en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” página 951

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes, “Gestión del IVA”

Definición de opciones de creación de comprobantes

Acceda a la página Definición de Cuentas a Pagar - Creación de Comprobantes.

Definición de Cuentas a PagarOpciones de ImpuestosCreación de ComprobantesParidadPagos

Unidad Negocio: AUS01 AUSTRALIA OPERATIONS

F Partida Cprbte Periódico

\*Opc F Partida Contrato: Sin FechaFecha Partida Contrato:

Gen Automática Comprobantes

\*Opciones ERS: Por Defecto\*Numeración Autofactura: Por Defecto

\*Fecha Factura ERS: Por Defecto de Nivel Superior\*Tipo Impuesto ERS: Por Defecto

Ajustes

Nota Cargo RTV ☐\*Opción Ajuste RTV: Sin Ajuste

Página Definición de Cuentas a Pagar - Creación de Comprobantes

F Partida Cprbte Periódico

<b>Opc F Partida Contrato</b>	Seleccione la fecha que va a utilizar el sistema para determinar la creación de comprobantes de contratos. El proceso Creación de Comprobantes genera comprobantes para contratos con fechas anteriores o iguales a la fecha generada por la opción de fecha de contrato.  Las opciones son las siguientes:
-------------------------------	---

*Fecha Actual:* se utiliza la fecha actual.

*Sin Fecha:* no se utiliza ninguna opción de fecha.

*Fecha Específica:* se especifica una fecha en el campo Fecha Partida Contrato.

## Gen Automática Comprobantes

Puede sustituir los parámetros de ERS por defecto de la unidad de negocio. Los valores por defecto para la unidad de negocio de Contabilidad General asociada con la unidad de negocio de Cuentas a Pagar se definen en la página Control Contable de eCompras - Opciones ERS.

## Ajustes

**Nota Cargo RTV** (nota de cargo de devoluciones al proveedor)

Seleccione esta casilla para indicar el modo de gestionar los ajustes de cargo de RTV de la unidad de negocio.

Indique una de las siguientes opciones en el campo Opción Ajuste RTV:

*Crear Ajuste:* se realizan ajustes automáticos por RTV (devolución al proveedor) y se crean comprobantes en las tablas de comprobantes. A continuación, los comprobantes RTV ya están disponibles para su pago, en concepto de abono, al igual que el resto de los comprobantes.

*Sin Ajuste:* no se crean ajustes automáticos. Para generar un pago, es necesario crear el comprobante manualmente.

*Temporal a Arch Pendiente:* los comprobantes con ajustes automáticos se ubican temporalmente en tablas de facturas rápidas para ofrecer al usuario la posibilidad de revisar el comprobante por si contiene errores previos a la validación antes de la creación del comprobante.

---

**Nota:** Si la función de control de compromisos está activada y la casilla Nota Cargo RTV seleccionada, no se puede seleccionar la opción *Sin Ajuste*. De lo contrario, el sistema emitirá un mensaje de aviso indicando que la combinación no es válida.

Las opciones seleccionadas aquí también determinan el tratamiento aplicado a las transacciones de baja de activos respecto a la interfaz con Gestión de Activos por parte del proceso Conciliación de RTVs, perteneciente al motor de aplicación de PeopleSoft Compras (PO\_RTVRECON). Si selecciona *Sin Ajuste*, el proceso Conciliación de RTVs genera las transacciones de baja de activos recibidas por Gestión de Activos. Sin embargo, si selecciona *Crear Ajuste* o *Temporal a Arch Pendiente*, PeopleSoft Cuentas a Pagar genera las transacciones de baja de activos recibidas por Gestión de Activos.

---

## Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Selección de opciones ERS, página 42

Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,” página 369

Capítulo 16, “Utilización de Facturas Rápidas,” Revisión y actualización de facturas rápidas, comprobantes ubicados temporalmente y comprobantes con errores de preedición, página 424



## Definición de opciones de paridad

Acceda a la página Definición de Cuentas a Pagar - Paridad.

Definición de Cuentas a Pagar

Opciones de Impuestos

Creación de Comprobantes

**Paridad**

Pagos

Unidad Negocio: AUS01 AUSTRALIA OPERATIONS

**Criterios Paridad**

Asociación Documento: STANDARD

Standard Association Rules

Paridad Días Demora: 0

☐ Parear p/Aprobar Comprobante

☒ Copiar Importe Bruto en Cprbte

Página Definición de Cuentas a Pagar - Paridad

**Nota:** antes de seleccionar opciones en esta página debe establecer los criterios de asociación de documentos en la página Reglas de Asociación de Documentos.

### Criterios Paridad

Asociación Documento

Introduzca un valor para determinar el modo en que el sistema debe asociar órdenes de compra y notas de recepción con comprobantes. Los criterios de asociación de documentos se definen en la página Reglas Asociación Documentos.

Paridad Días Demora

Introduzca el número de días que el sistema espera para incluir las facturas EDI y XML en el proceso del motor de aplicación Paridad de AP (AP\_MATCH). El sistema añade el número de días de demora a la fecha de introducción para determinar la fecha de vencimiento de la paridad. El proceso Paridad de AP sólo selecciona los comprobantes en los que se puede realizar la paridad en dicha fecha.

**Nota:** los días de demora de paridad sólo se pueden aplicar a las facturas EDI y XML. El número de días de demora para la paridad se modifica en el nivel de origen, grupo de control, proveedor o comprobante.

Parear p/Aprobar Comprobante

Seleccione esta casilla para que el proceso Paridad de AP defina los comprobantes pareados como aprobados y omita el proceso de aprobación de comprobantes.

**Nota:** si deshace un comprobante pareado con esta opción seleccionada, el proceso Paridad de AP actualiza el estado de aprobación de ese comprobante a *Pendiente*.

### Elementos adicionales de la página

Copiar Importe Bruto en Cprbte

Seleccione esta casilla para que el sistema copie el importe total de la mercancía de un pedido o nota de recepción al campo de importe bruto del comprobante cuando se utilice la función de copia de hoja de trabajo o de pedido para copiar un pedido o una nota de recepción en un comprobante.

Si selecciona esta opción, el sistema mostrará en la cabecera de todos los comprobantes de la unidad de negocio el importe total de la mercancía de las líneas de la nota de recepción o del pedido copiadas en las del comprobante. Si no selecciona la casilla, el importe bruto aparecerá en blanco en los comprobantes de esta unidad de negocio una vez copiados documentos anteriores en el comprobante. En este caso, se introduce el importe bruto de la factura del proveedor.

**Nota:** los importes del impuesto de ventas, de uso y de IVA no se incluyen en el importe total copiado en el campo de importe bruto del comprobante.

Definición de opciones de pago

Acceda a la página Definición de Cuentas a Pagar - Pagos.

Definición de Cuentas a Pagar

Opciones de Impuestos

Creación de Comprobantes

Paridad

Pagos

Unidad Negocio: AUS01 AUSTRALIA OPERATIONS

Calendario Pagos

☒ Calendario Bancario

☐ Especificar Calendario

Prog Validación Fecha Pago

☒ Utilizar Día Laborable

\*Ir a Día Laborable Ant o Post: Día Laborable Anterior

Opciones Pago

☐ No Mezclar con Otras UN

\*Tipo F Base Condiciones Pago: Fecha Factura

Cargos Interés Demora

\*Opción Int Demora: No Aplicable

Código Motivo Pronto Pago:

Cd Cargos Demora:

Código Motivo Pago Atrasado:

Página Definición de Cuentas a Pagar - Pagos

Calendario Pagos

- Calendario Bancario

Seleccione esta opción para que el sistema utilice el calendario de pago bancario para procesar todos los comprobantes de la unidad de negocio. Si procesa pagos para la unidad de negocio de varios bancos que utilizan diferentes calendarios, esta opción proporciona más flexibilidad que la especificación de un calendario concreto.
- Especificar Calendario

Seleccione esta opción para que el sistema utilice el calendario especificado para procesar todos los pagos de la unidad de negocio.

Prog Validación Fecha Pago

- Utilizar Día Laborable

Si selecciona esta opción se activa el campo Ir a Día Laborable Ant o Post.
- Ir a Día Laborable Ant o Post

Seleccione *Día Laborable Anterior* o *Día Laborable Posterior* para que el sistema programe la fecha para el día anterior o posterior en caso de que la fecha de vencimiento programada para un comprobante de esta unidad de negocio coincida en día no laborable del calendario laboral. Así, si la opción de festivos se

ha activado, el sistema programa la fecha de vencimiento para que sea después o antes del festivo, en función de la opción seleccionada.

Si no se ha seleccionado la casilla Utilizar Día Laborable pero sí se ha activado la opción de festivos, cuando la fecha de vencimiento programada de un comprobante en la unidad de negocio cae en festivo, el sistema la programa como el día anterior o posterior en función de la opción de festivos solamente.

## Opciones Pago

### No Mezclar con Otras UN

Seleccione esta casilla para mantener la unidad de negocio separada de las otras al realizar los pagos a los proveedores.

Si *no* selecciona esta opción, el sistema de Cuentas a Pagar permite combinar pagos de comprobantes procedentes de varias unidades de negocio. En otras palabras, puede imprimir un cheque a un proveedor para satisfacer el pago de varios comprobantes de diferentes unidades de negocio.

---

**Importante:** esta opción *sólo* se aplica a los pagos gestionados por el proceso de ciclo de pagos estándar. Durante el proceso Selección Pagos, el sistema busca los ítems marcados con esta opción. Esta opción no se aplica a los pagos rápidos, ya que estos son generados fuera del programa del ciclo de pago estándar.

---

### Tipo F Base Condiciones Pago

El sistema utiliza la fecha que especifique junto con las condiciones de pago del comprobante para calcular la fecha de vencimiento del pago neto, fecha de vencimiento del descuento (si fuera necesario) y la fecha de vencimiento programada.

Las opciones son las siguientes:

- *Fecha Contable.*
- *Fecha Recepción Documentos* (fecha del documento - fecha de introducción del comprobante).
- *Fecha Factura.*
- *Fecha Recepción.*
- *Fecha Envío.*
- *F Especificada por Usuario.*

---

**Nota:** el sistema rellena la fecha pertinente en la página Condiciones de Pago. Sin embargo, usted deberá introducir una fecha base si selecciona *F Especificada por Usuario*.

---

## Cargos Interés Demora

### Opción Int Demora

Seleccione un valor para determinar la aplicabilidad de los cargos por demora. Las opciones son las siguientes:

*Calcular:* el sistema calcula los cargos por demora.

*No Aplicable:* el sistema no calcula los cargos por demora.

### Cd Cargos Demora

Seleccione un código de cargo por demora. El sistema utiliza este valor como base para calcular los cargos por demora.

**Código Motivo Pronto Pago y Código Motivo Pago Atrasado**

Seleccione un código de motivo de pronto pago y pago atrasado. Estos valores se definen en la página Códigos de Motivo de Pagos.

Definición de numeración

Acceda a la página Definición de Cuentas a Pagar - Numeración Comprobantes.

Creación de ComprobantesParidadPagosNumeración ComprobantesResumen Factura

Unidad Negocio: AUS01 AUSTRALIA OPERATIONS

Numeración Comprobante

☒ Numeración Comprobante☒ Numeración Grupo Control

Último Número Comprobante

Último Número Comprobante: 00000000

Último ID Grupo Asignado: 0000000000

Página Definición de Cuentas a Pagar - Numeración Comprobantes

Numeración Comprobante

Numeración Comprobante

Seleccione esta casilla para que el sistema realice una numeración automática de todos los comprobantes.

Al añadir un comprobante, el valor del campo de ID aparece automáticamente como *NEXT*; pero al guardar el comprobante, el sistema le asigna el siguiente número de la secuencia.

Numeración Grupo Control

Seleccione esta casilla para que el sistema realice una numeración automática de todos los grupos de control.

Al añadir un grupo de control, el valor del campo de ID aparece automáticamente como *NEXT*; pero al guardar el grupo de control, el sistema le asigna el siguiente número de la secuencia.

Último Número Comprobante

Último Número Comprobante

Muestra el último número de comprobante asignado en el sistema de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

Último ID Grupo Asignado

Muestra el último ID de grupo de control asignado en el sistema de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

**Nota:** supongamos que dispone de un sistema antiguo y desea ajustar la numeración automática para que comience en un ID concreto. Necesitará activar para escritura el campo Último Número Comprobante, el campo Último ID Grupo Asignado o ambos. Utilice PeopleSoft Application Designer para abrir la página BUS\_UNIT\_TBL\_AP6 y el cuadro de diálogo Change Use para desactivar Display Only. Guarde los cambios. Vuelva a la página Definición de Cuentas a Pagar - Numeración Comprobantes e introduzca el número o números en los que desee que comience la numeración automática. Vuelva a Application Designer y seleccione de nuevo Display Only. La función de numeración automática comenzará en el número que ha introducido, incrementándolo en uno cuando introduzca el siguiente comprobante o grupo de control.

(USF) Atributo Símbolo Tesorería

**Atributo Símbolo Tesorería** Introduzca el atributo de clave contable para símbolo de tesorería y asociar así los símbolos contables de tesorería con códigos de fondos específicos. Utilice las página Atributos de Clave Contable y Valores Atributo Clave Contable para definir los símbolos contables de tesorería. Al realizar este proceso, los símbolos contables de tesorería se almacenan para todas las transacciones asociadas a los códigos de fondos.

Los símbolos contables de tesorería representan cuentas de resumen establecidas por el Treasury Department (Departamento del Tesoro) de Estados Unidos para cada consignación y fondo. Cada cuenta proporciona el marco para establecer un conjunto de cuentas cuadradas en los libros de la agencia federal.

Definición de controles de factura resumida

Acceda a la página Definición de Cuentas a Pagar - Resumen Factura.

Creación de ComprobantesParidadPagosNumeración ComprobantesResumen Factura

Unidad Negocio: AUS01 AUSTRALIA OPERATIONS

Resumen Controles Factura

% Tolerancia p/Encima:5,00

% Tolerancia p/Debajo:5,00

Importe Tolerancia p/Encima:0,00

Importe Tolerancia p/Debajo:

Código Moneda Tolerancia:USD

Clase Cambio:CRRNT

Cd Cargos Varios Tolerancia:MISCPN

Página Definición de Cuentas a Pagar - Resumen Factura

<b>% Tolerancia p/Encima</b>	Indique el porcentaje aceptable que el importe de mercancía puede exceder el importe copiado del documento origen.
<b>% Tolerancia p/Debajo</b>	Indique el porcentaje aceptable que el importe de mercancía puede quedar por debajo del importe copiado del documento origen.
<b>Importe Tolerancia p/Encima</b>	Indique el importe aceptable que el importe de mercancía puede exceder el importe copiado del documento origen.

<b>Importe Tolerancia p/Debajo</b>	Indique el importe aceptable que el importe de mercancía puede quedar por debajo del importe copiado del documento origen.
<b>Código Moneda Tolerancia</b>	Especifique el código de moneda para el importe de tolerancia. Las transacciones en moneda extranjera se convertirán a la moneda indicada para el cotejo de la tolerancia.
<b>Clase Cambio</b>	Indique la clase de cambio que debe utilizarse para convertir las transacciones de moneda al código de moneda de tolerancia.
<b>Cd Cargos Varios Tolerancia</b>	Indique el código de cargos varios que debe utilizarse para aplicar las diferencias que están dentro del margen de tolerancia. El código de cargos varios define si el importe de tolerancia corresponde a un cargo no prorrateado o prorrateado en las líneas de distribución de gastos.

**Nota:** debe definir un código de cargos varios exclusivo en la página Coste en Dest/Cargos Varios antes de especificar este valor aquí. Si define el código como no prorrateado, defina la clave contable para la distribución de importes de tolerancia en la página Plantilla Entradas Contables.

### Consulte también

Capítulo 16, “Utilización de Facturas Rápidas,” Introducción de facturas resumidas, página 426

## Definición de opciones de unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar por ID de Set

Para definir las opciones de unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar por ID de Set se utiliza el componente Opciones de Cuentas a Pagar (BU\_CTLB).

Para cargar datos en las tablas de este componente se utiliza la interfaz de componente EM\_BU\_CTLB.

En este apartado se ofrece una descripción general de la definición de unidades de negocio de Cuentas a Pagar por ID de Set, así como el modo de realizar las siguientes tareas:

- Definición de opciones de fecha contable.
- Introducción de reglas de aprobación de comprobantes, monedas por defecto y proveedor maestro de pago único.
- Definición de opciones de gestión de errores de comprobantes.
- Selección de opciones de pago.
- Selección de opciones de impuestos.

## Definición de unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar por ID de Set

El siguiente paso de la definición de unidades de negocio consiste en definir valores por defecto en el nivel de ID de Set en el componente Opciones de Cuentas a Pagar. Todas las unidades de negocio asignadas a este ID de Set utilizan los valores por defecto especificados en este componente.

**Nota:** antes de finalizar la definición de las unidades de negocio en el componente Opciones de Cuentas a Pagar, hay que definir las tablas de control comunes a todas las aplicaciones PeopleSoft y utilizar el componente Definición de Cuentas a Pagar para establecer las unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

**Nota:** también es necesario definir las opciones de proceso para las unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

## Páginas utilizadas para definir opciones de unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar por ID de Set

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Cuentas a Pagar	BU_AP_OPT_ACCTG	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, Cuentas a Pagar, Opciones de Cuentas a Pagar	Definición de opciones de fecha contable para las unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar que comparten ID de Set.
Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Comprobantes 1	BU_AP_OPT_VCHR1	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, Cuentas a Pagar, Opciones de Cuentas a Pagar, Opciones de Comprobantes 1	Introducción de reglas de aprobación de comprobantes, monedas y proveedor maestro de pago único para el ID de Set.
Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Comprobantes 2	BU_AP_OPT_VCHR2	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, Cuentas a Pagar, Opciones de Cuentas a Pagar, Opciones de Comprobantes 2	Especificación de las acciones que lleva a cabo el sistema al encontrar facturas duplicadas, claves contables incorrectas y comprobantes con líneas descuadradas.
Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Pago	BU_AP_OPT_PYMNT	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, Cuentas a Pagar, Opciones de Cuentas a Pagar, Opciones de Pago	Especificación de las condiciones, método y cuenta bancaria de pago por defecto para el ID de Set. Estas opciones controlan los valores por defecto de los proveedores y comprobantes concretos.
Opciones Proceso Festivos	HOL_PROC_SEC	Haga clic en el vínculo Proceso Festivos de la página Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Pago.	Especificación de las opciones de proceso de festivos para el ID de Set.
Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Impuestos	BU_AP_OPT_TAX	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, Cuentas a Pagar, Opciones de Cuentas a Pagar, Opciones de Impuestos	Definición de las opciones del impuesto sobre ventas y uso, así como de las opciones de IVA para el ID de Set.

## Definición de opciones de fecha contable

Acceda a la página Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Cuentas a Pagar.

Página Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Cuentas a Pagar

Especifique la opción de fecha contable que va a utilizar el sistema para este ID de Set. Este parámetro controla los valores por defecto de los comprobantes a través de la jerarquía por defecto. La fecha contable controla el periodo en el que la información de las entradas contables aparece en la contabilidad general. Asimismo, representa un papel fundamental para determinar el momento en que se selecciona una entrada contable para la generación de asientos.

#### Fecha Actual

Seleccione esta opción para que el sistema aplique la fecha de la transacción como fecha contable.

#### Fecha Específica

Seleccione esta opción para que el sistema utilice la fecha que se introduce en esta página para determinar el periodo de contabilización de transacciones. Recuerde que si introduce una fecha específica, todas las transacciones de comprobantes introducidas para las unidades de negocio con este ID de Set tendrán la misma fecha contable.

## Definición de reglas de aprobación de comprobantes, monedas por defecto y proveedor maestro de pago único

Acceda a la página Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Comprobantes 1.



Opciones de Cuentas a PagarOpciones de Comprobantes 1Opciones de Comprobantes 2Opciones de Pago

ID Set: SHARE ID SET CORPORATIVO

Opciones Comprobante

Buscar | Ver TodoPrimero1 de 1Último

Fecha Efectiva: 01/01/1900Estado: Activo

Reglas Aprobación

☒ Preaprobados

Proceso Gestión:

☐ Especificar en Este Nivel

Conjunto Reglas:

Remitir Rechazos A:

Moneda

\*Moneda:

USD

Dólar EEUU

\*Clase Cambio:

CRRNT

Vigente

Comprobante Creación/En Línea

ID Proveedor Pago Único:

Página Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Comprobantes 1

Preaprobados

Seleccione esta opción para implantar la aprobación preliminar de comprobantes en el nivel de unidad de negocio. Se aprobará de forma automática el pago de cualquier comprobante que se introduzca para una unidad de negocio asignada a un ID de Set cuya regla de aprobación sea *Preaprobados*. Esta opción puede sustituirse en los niveles de origen, grupo de control o proveedor de la jerarquía de control.

Especificar en Este Nivel

Seleccione esta opción para implantar la aprobación de comprobantes mediante el workflow de PeopleSoft. De esta manera, podrá utilizar los procesos de gestión y conjuntos de reglas proporcionados por el sistema. No obstante, probablemente tendrá que modificar las reglas, roles y rutas para adecuarlas a su organización. Los procesos de gestión, conjuntos de reglas y rutas se definen mediante la función del Aprobador Virtual.

Proceso Gestión

Introduzca un nombre de proceso de gestión para identificar la finalidad del workflow; por ejemplo, el *proceso de aprobación de comprobantes*.

Conjunto Reglas

Introduzca un nombre de conjunto de reglas para identificar los pasos que seguirá un comprobante durante el workflow de aprobación; por ejemplo, *Conjunto de Reglas de Aprobación de Pagos 1*.

Remitir Rechazos A

Introduzca los roles a los que hay que enviar mediante workflow los comprobantes que hayan sido rechazados.

Moneda

Introduzca la moneda por defecto del comprobante para las unidades de negocio asignadas a este ID de Set. Ésta será la moneda de transacción que el sistema utilizará por defecto en los comprobantes correspondientes a estas unidades de negocio. Si utiliza cuentas bancarias en varias monedas, durante la introducción de comprobantes podrá seleccionar monedas alternativas. También podrá hacerlo al introducir información de proveedores. La moneda del proveedor pasará por defecto a los comprobantes introducidos en el sistema para un determinado proveedor.

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

65

- Clase Cambio

Introduzca la clase de cambio que utilizará el sistema para todos los comprobantes generados para las unidades de negocio que utilicen este ID de Set. Las clases de cambio se definen en la página Clases de Tipos de Mercado.
- ID Proveedor Pago Único

Introduzca el ID de proveedor de pago único, o proveedor maestro, que utilizan las unidades de negocio con este ID de Set en los comprobantes de los proveedores ocasionales que no están definidos en el sistema. Los proveedores de pago único por ID de Set se definen en el componente Proveedores (VNDR\_ID).

El proveedor de pago único indicado aparecerá por defecto en el comprobante. Puede sustituir este dato al introducir los comprobantes en línea. En el caso de los comprobantes procesados mediante el proceso Creación de Comprobantes, puede sustituir el valor de proveedor de pago único especificando uno en los datos de origen.

Puede sustituir la mayoría de estas opciones en los niveles de origen, grupo de control, proveedor y comprobante de la jerarquía de control.

Consulte también

- Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Aprobación de comprobantes, página 445
  - Capítulo 32, “Proceso de Transacciones de Costes de Mercancía en Destino,” página 889
  - Capítulo 34, “Proceso de Secuencia de Documentos en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” página 909
- Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology

Definición de opciones de gestión de errores de comprobantes

Acceda a la página Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Comprobantes 2.

Opciones de Cuentas a PagarOpciones de Comprobantes 1Opciones de Comprobantes 2Opciones de Pago

ID Set: SHARE ID SET CORPORATIVO

Opciones Error Comprobante

Buscar | Ver TodoPrimero1 de 1Último

Fecha Efectiva: 01/01/1900Estado: Activo

Comprobación Facturas Dupl

☒ N° Factura☐ Importe Bruto

☒ Fecha Factura☒ Unidad Negocio

☒ ID Proveedor

☒ Rechazar☐ Reciclar☐ Aviso

Edición Claves Contables

☒ Rechazar☐ Reciclar☐ Aviso☐ Sin Ediciones

☐ Editar Combinaciones

Cuadre Comprobantes

☒ Rechazar☐ Reciclar

Página Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Comprobantes 2

66

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Seleccione una de las siguientes acciones para indicar el modo en que el sistema debe gestionar los errores encontrados al comprobar si existe información duplicada, validar claves contables y combinaciones de claves contables o al cuadrar comprobantes:

<b>Rechazar</b>	El sistema rechaza el comprobante; no lo podrá guardar hasta que se corrija el error.
	<b>Nota:</b> el proceso Creación de Comprobantes trata los comprobantes rechazados como reciclados.
<b>Reciclar</b>	Permite guardar el trabajo, pero el comprobante no se contabilizará hasta que se corrija el error. El sistema muestra el mensaje correspondiente.
	<b>Nota:</b> puede buscar comprobantes cuyo estado sea reciclado y corregirlos en los componentes Introd Comprobantes Estándar (VCHR_EXPRESS) y Mantenimiento de Comprobantes (VCHR_CORRECTION).
<b>Aviso</b>	El sistema emite un aviso, pero permite guardar, contabilizar y pagar el comprobante.
	<b>Nota:</b> el proceso Creación de Comprobantes acepta los comprobantes que no han pasado la edición de avisos sin mostrar un mensaje de aviso.
<b>Sin Ediciones</b>	Seleccione esta opción para omitir la edición de claves contables.

## Comprobación Facturas Dupl

En función de las opciones que seleccione, el sistema comprueba si existe información duplicada en todos los comprobantes introducidos en una determinada unidad de negocio. Comprueba si existen números o fechas de factura duplicados, o cualquier combinación de las opciones disponibles.

Si selecciona varias opciones, el sistema realiza una comprobación AND. Por ejemplo, si selecciona N° Factura y Fecha Factura, el sistema encontrará un duplicado si el número y la fecha de la factura coinciden. Sin embargo, el sistema no lo considerará duplicado si los números de factura coinciden pero no las fechas. Cuantas más variables seleccione, menos posibilidades habrá de que el sistema encuentre facturas duplicadas.

Si alguna de estas variables ya existe en las tablas de comprobantes, puede indicar al sistema que las rechace, las recicle o que presente un mensaje de aviso al guardar el comprobante.

Además, si activa la comprobación de facturas duplicadas en una unidad de negocio, se realizará una comprobación preliminar al añadir un comprobante. El sistema verifica en la tabla de comprobantes que no existe ninguno con el número de factura introducido. En caso de que sí exista, el sistema emite un mensaje de aviso antes de acceder a la página Información sobre Factura. Esta comprobación preliminar garantiza que no existan números de factura duplicados una vez introducida toda la información sobre el comprobante.

**Nota:** la comprobación de facturas duplicadas *no* distingue entre mayúsculas y minúsculas al cotejar IDs de factura.

## Edición Claves Contables

Seleccione la opción adecuada para determinar la acción que debe llevar a cabo el sistema si las claves contables de un comprobante no coinciden con las que se han definido para la unidad de negocio.

<b>Editar Combinaciones</b>	Seleccione esta casilla para editar la combinación de claves contables.
-----------------------------	---

**Nota:** si pretende utilizar la edición de combinaciones de claves contables, es importante que seleccione la casilla Editar Combinaciones además de una de las opciones de edición de claves contables. La selección de esta opción permite que la edición de combinaciones de claves contables se contraste con las claves contables establecidas durante la definición. Si no se selecciona esta opción y sólo se activa una de las opciones Rechazar, Reciclar o Aviso, la edición de combinaciones de claves contables tan sólo verificará que se introducen valores válidos y únicos de claves contables en sus comprobantes.

Cuadre Comprobantes

Indique si el sistema debe rechazar o reciclar los comprobantes que no cuadren.

Selección de opciones de pagos

Acceda a la página Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Pago.

Opciones de Comprobantes 1Opciones de Comprobantes 2Opciones de PagoOpciones de Impuestos

ID Set:SHAREID SET CORPORATIVO

Opciones de Pago

BuscarVer TodoPrimero1 de 1Último

Fecha Efectiva:01/01/1900Estado:ActivoProceso Festivos

Condiciones

\*Condiciones Pago:30Net 30

\*Método:Cheque Sistema

Días Demora Descuento

Días Demora Pago:0

Días Demora Descuento:0

Condic Pago Antpd/a Terceros

\*Condic Pago Antpd/a Terceros:00Due Now

☒Aplicar Pg Antpd Auto

Efecto Vista

Efecto Vista:

☒Aprob Obligatoria F Emisión

Opciones Banco Pago

\*Código Banco:TRBNKUS TREASURY BANK

\*Cuenta Bancaria:CHCKTRBNK Checking Acct

\*Gestión Pagos:RERegular Payments

Página Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Pago

Proceso Festivos

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Opciones Proceso Festivos, en la que podrá definir opciones de festivos para este ID de Set.

El sistema calcula los festivos mediante el calendario laboral definido en la página Calendario Laboral. Las opciones para procesar festivos son las siguientes:

68

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- *Vto Después Festivo*: el sistema tendrá en cuenta los festivos al calcular las fechas de vencimiento programadas y retrasará los pagos para que se realicen después de éstos. En el campo Días, introduzca el número de días posteriores al festivo en que se puede realizar el pago.
- *Vto Antes Festivo*: el sistema tendrá en cuenta los festivos al calcular las fechas de vencimiento programadas y adelantará el pago para que se realice antes del festivo. En el campo Días, introduzca el número de días anteriores al festivo en que se puede realizar el pago.
- *No Aplicable*: el sistema de PeopleSoft Cuentas a Pagar no tendrá en cuenta los festivos al calcular las fechas de vencimiento de pagos.

Si selecciona la opción *Vto Después Festivo*, también puede activar la casilla *Permitir Vto Mes Siguiente* para permitir que un pago se realice el mes siguiente. Si no selecciona esta casilla y la fecha de pago tras el festivo cae en el mes siguiente, el sistema programa el pago para antes del festivo. Por ejemplo, no seleccionaría esta opción si desea que los pagos se realicen después de un festivo pero no en el mes siguiente si hay un festivo justo a fin de mes.

---

**Nota:** normalmente, las opciones de festivos se toman por defecto de la unidad de negocio de Cuentas a Pagar en el nivel de proveedor y, a continuación, en el nivel de comprobante. Sin embargo, si un usuario especifica opciones de festivos en la definición de la cuenta bancaria, estas opciones sustituirán a las establecidas por defecto en el comprobante.

---

## Condiciones

Seleccione los IDs de las condiciones y métodos de pago por defecto para el ID de Set. Las opciones de método de pago habituales son las siguientes:

### ***Cámara Compen Automática***

Seleccione esta opción para crear un archivo electrónico que contenga la información obligatoria de la cámara de compensación automática. Se envían todos los pagos aplicables en un archivo a la cámara de compensación automática. Después, ésta envía los pagos al banco del proveedor.

### ***Domiciliación***

Seleccione esta opción para realizar un pago directamente a la cuenta bancaria del proveedor mediante transferencia electrónica por bienes o servicios específicos. A pesar de su carácter contractual, los pagos pueden ser de importes diferentes y variar según los periodos.

### ***Efecto - EFT Cliente*** (efecto - transferencia electrónica de fondos del cliente)

Seleccione esta opción para crear archivos EFT en lugar de efectos impresos. El archivo se envía al banco en el vencimiento del efecto.

### ***Efecto - Iniciado Cliente***

Seleccione esta opción para que el sistema cree un efecto antes de su fecha de vencimiento. Todos los efectos contienen número de identificación, importe y fecha de vencimiento, y se envían al proveedor. Alrededor de diez días antes de la fecha de vencimiento, el proveedor lo presenta a su banco para el cobro. El banco del proveedor pide a su banco que satisfaga el efecto. El proveedor presenta el efecto al banco del usuario para efectuar su verificación. Una vez verificados los fondos, el banco paga el efecto.

### ***Efecto - Iniciado Proveedor***

Seleccione esta opción para que el proveedor inicie el proceso de cobro y el efecto se cargue en su cuenta bancaria con una fecha de vencimiento posterior.

	En la fecha de liquidación del efecto, puede deducir que la cantidad total del mismo ha sido retirada de su cuenta.
<b><i>Transferencia Electrónica</i></b>	Seleccione esta opción para crear un archivo electrónico que contenga la información obligatoria del pago y el banco. Todos los pagos aplicables se envían en un archivo a su banco para el pago. Después, éste envía los pagos al banco de su proveedor.
<b><i>Giro - EFT</i></b>	Seleccione esta opción para crear un archivo de datos de salida que contenga la información del pago. El archivo de datos de salida se envía al banco electrónicamente o en cinta magnética. Este método de pago se utiliza principalmente en Singapur.
<b><i>Giro - Manual</i></b>	Seleccione esta opción para utilizar un tipo de remesa que se gestiona como un pago manual. "Accept Giro" es un formato estándar utilizado en los Países Bajos que tiene una factura con una parte recortable. Esta parte muestra toda la información necesaria para ejecutar el pago. Para pagar la factura al proveedor hay que separar la parte recortable y enviarla al banco, que se encargará de hacer efectivo el pago. El banco envía el pago al banco del proveedor y la cuenta del proveedor se actualiza.
<b><i>Carta Crédito</i></b>	Seleccione esta opción para utilizar un contrato emitido por un banco a petición del cliente que añade la promesa de pago del banco a la del cliente. La carta de crédito normalmente necesita cumplir ciertos requisitos, eventos o condiciones antes de que el proveedor pueda cobrar. Todos los comprobantes con el mismo ID de carta de crédito se agrupan en un único pago. Sólo aquellos pagos para los que haya seleccionado la casilla Imprimir Aviso Carta Cr en la página Preferencias del componente Criterios Selección de Pagos (PYCYCL_DEFN) disponen de un aviso de carta de crédito impreso.
<b><i>Cheque Manual</i></b>	Seleccione esta opción para utilizar la función de pago manual, que registra en el sistema los cheques emitidos fuera del mismo.
<b><i>Cheque Sistema</i></b>	Seleccione esta opción para utilizar los pagos programados que necesitan un cheque y un aviso de remesa impresos.
<b><i>Transferencia Bancaria</i></b>	<p>Seleccione esta opción para crear un pago electrónico desde la cuenta bancaria del cliente a la del proveedor.</p> <p>Las transferencias pueden crearse mediante la ejecución de los procesos del ciclo de pago para procesar los pagos mediante transferencia bancaria y también mediante el Gestor de Ciclo de Pagos de PeopleSoft Pasarela Financiera.</p>

Consulte [Capítulo 6, "Definición de Formatos e Impresos de Pago,"](#) página 99.

## **Días Demora Descuento**

Los días de demora de descuento permiten especificar días extra para procesar cheques cuando sepa que la mayoría o todos los proveedores de la unidad de negocio son flexibles con las fechas de vencimiento. Para calcular la fecha de vencimiento para pagos netos o con descuento, el sistema comprueba las condiciones de pago y su fecha base. Tomando éstas como referencia, calcula las fechas de pago con descuento y neto. Añade estos días de demora, tal y como se especifica en la jerarquía de control, para obtener las fechas de pago con descuento y neto actualizadas.

**Días Demora Pago** Introduzca el número de días de demora para el pago neto. Una demora de 5 días ofrece este tiempo suplementario para realizar el pago neto.

**Días Demora Descuento** Introduzca el número de días de demora para el pago con descuento. Por ejemplo, si introduce el valor 2, el pago se podrá realizar dos días después de la fecha de vencimiento del descuento y aún así disfrutar del descuento.

Defina las condiciones de pago en la página Condiciones de Pago.

### Condic Pago Antpd/a Terceros

**Condic Pago Antpd/a Terceros** Especifique las condiciones de pago por anticipado, de pago a terceros o de reclamación de devolución para el ID de Set.

**Aplicar Pg Antpd Auto** Seleccione esta casilla para aplicar automáticamente los comprobantes no aplicados a los pagos por anticipado durante el proceso de contabilización de comprobantes.

Los pagos por anticipado y las reclamaciones de devolución tienen ciertas restricciones sobre las condiciones de pago. Por ejemplo, no pueden utilizarse descuentos o condiciones de pagos múltiples con los pagos por adelantado ni con las reclamaciones de devolución. Si se selecciona un valor no válido de la lista de opciones, el sistema muestra un mensaje de error indicando que las condiciones seleccionadas no pueden utilizarse con los pagos por anticipado.

---

**Nota:** si no se rellena este campo, las condiciones de pago para los comprobantes con pago por anticipado de este ID de Set aparecerán en blanco en el componente de comprobantes. Pueden introducirse o eliminarse las condiciones de pago para comprobantes de pago por anticipado en el nivel de comprobante.

---

Las condiciones de pago de comprobantes de terceros no incluyen un descuento.

### Efecto Vista

**Efecto Vista** Introduzca un código de efecto a la vista. Este código hace referencia a las condiciones de pago acordadas entre el usuario y su proveedor para el pago de efectos. Es similar a las condiciones de pago de cuentas a pagar y a cobrar, por ejemplo, NET30, con la excepción de que no utiliza descuentos. Los códigos de efectos a la vista se definen en la página Códigos de Efectos a la Vista.

**Aprob Obligatoria F Emisión** Seleccione esta casilla para indicar que, antes de generar las entradas contables para los efectos en el proceso de contabilización de pagos (AP\_PSTPYMNT), el estado debe ser *Aprobado*.

Si selecciona esta casilla, la aprobación es necesaria para poder generar las entradas contables. El estado (DFT\_STATUS) de todos los pagos debe ser 'A' (aprobado). Si no selecciona la casilla, no se necesita aprobación para la contabilización de pagos y éstos pueden tener el efecto de estado *C* (creado) o *A* (aprobado).

### Opciones Banco Pago

Seleccione un código de banco de pago, una cuenta bancaria y un código de gestión de pagos por defecto para este ID de Set. Estos códigos se definen en la página Códigos de Gestión de Pagos. A continuación se muestran algunos ejemplos:

Código de gestión	Nombre	Nombre Corto
<i>HD</i>	(High Dollar Payment) Importe elevado	High \$
<i>IN</i>	(Internal Distribution) Distribución interna	Interna
<i>Pedido</i>	(Route to Purchasing) Compras	Compras
<i>RE</i>	(Regular Payments) Pagos estándar	Regular

## (USF) Cálculo Fecha/Programa Pagos

### Tipo Programa Pagos

Seleccione el tipo de programa de pago para las unidades de negocio que comparten el ID de Set. Puede sustituir este parámetro en los niveles de origen, proveedor y comprobante de la jerarquía de control. Las opciones son las siguientes:

*Manual:* indica que la agencia puede extender cheques para realizar el pago directamente al proveedor. Si selecciona esta opción, el proceso de ciclo de pagos (AP\_APY2015) no procesará los pagos programados para esta unidad de negocio.

*Otros:* indica que los pagos cubren los gastos ajenos al transporte.

*Transporte:* indica que los pagos cubren los gastos de transporte.

### Base Cálculo Fecha

Especifique si el sistema debe calcular las fechas de pago mediante criterios de pago federales. Los siguientes valores se suministran con el sistema:

- *(nada)*
- *Productos Agrícolas*
- *Productos Lácteos*
- *Carne*
- *Aves de Corral*
- *Base Pronto Pago*

## Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Programación y creación de pagos de comprobante para comprobantes en línea, página 316

Capítulo 29, “Proceso de Efectos,” Códigos de efecto a la vista, página 818

Capítulo 8, “Definición de Ciclos de Pagos,” Definición de preferencias de ciclos de pagos, página 156

Capítulo 6, “Definición de Formatos e Impresos de Pago,” página 99



## Selección de opciones de impuestos

Acceda a la página Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Impuestos.

Opciones de Comprobantes 1Opciones de Comprobantes 2Opciones de PagoOpciones de Impuestos

ID Set:SHAREID SET CORPORATIVO

Opciones Impuestos

BuscarVer TodoPrimero1 de 1Último

Fecha Efectiva:01/01/1900Estado:Activo

Tolerancia Impuesto Ventas

Porcentaje:0,00Cd Moneda:Clase Cambio:

Importe:0,000

IVA

Naturaleza:Bienes FísicosLugar Realización Servicio:Destino Envío

[Definir Valores p/Def IVA](#)[Definir Tratamiento Serv IVA](#)

Página Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Impuestos

Las opciones del cuadro de grupo Tolerancia Impuesto Ventas determinan la diferencia permitida entre la suma de los impuestos sobre ventas calculados para cada línea de comprobante y el importe total introducido en la cabecera. Si hay alguna discrepancia, el sistema compara el importe de la diferencia con las reglas de tolerancia de impuestos sobre ventas especificadas aquí. Utilice la página Definición de Cuentas a Pagar - Opciones de Impuestos para determinar el modo en que el sistema gestiona estas discrepancias para una unidad de negocio de Cuentas a Pagar. En esa misma página también puede determinar si se deben gestionar las discrepancias entre los impuestos de ventas introducidos y calculados devengando la diferencia como impuesto sobre uso.

Porcentaje

Introduzca un valor para definir la tolerancia como un porcentaje del importe bruto. Debe introducir un valor de porcentaje en este campo.

Importe

Introduzca un valor para definir la tolerancia como un importe fijo. Debe introducir un importe en este campo.

El sistema comprueba el porcentaje y si está fuera de la tolerancia, comprueba el importe. Si ambos exceden la tolerancia, el sistema emitirá un mensaje de aviso o de error, en función de la gestión de discrepancias definida en la página Definición de Cuentas a Pagar - Opciones de Impuestos. Si se sobrepasa únicamente el porcentaje, como en el caso de un comprobante de importe reducido, se cumple la tolerancia y el comprobante se guarda sin ningún mensaje de aviso.

Cd Moneda y Clase Cambio

Introduzca el código de moneda y la clase de cambio para el importe de tolerancia.

### IVA

En este cuadro de grupo se indican los siguientes valores por defecto para todas las unidades de Cuentas a Pagar que comparten el ID de Set:

- Naturaleza (si el valor por defecto es para bienes o servicios).
- Lugar de realización de los servicios (país en el que se prestan con más frecuencia los servicios comprados mediante la unidad de negocio).

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

73

<b>Naturaleza</b>	<p>Seleccione el valor por defecto de naturaleza para las transacciones. Las opciones son <i>Bienes Físicos</i> o <i>Servicios/Intangibles</i>. En algunos países es obligatorio separar las transacciones de venta o compra de bienes físicos de las de servicios.</p>
<b>Lugar Realización Servicio</b>	<p>Introduzca la ubicación por defecto en la que se realiza el servicio con mayor frecuencia; es decir, la ubicación de la aplicación del IVA. Las opciones son <i>Ubicación Comprador</i>, <i>Origen Envío</i>, <i>Destino Envío</i> y <i>Ubicación Proveedor</i>.</p>
<b>Definir Valores p/Def IVA</b>	<p>Haga clic en este vínculo para acceder a la página Definición Valores P/Def IVA.</p> <p>Se trata de una página común que se utiliza para definir los valores de IVA por defecto de todas las transacciones con proceso de IVA en las aplicaciones PeopleSoft. Puede definir en esta página los valores por defecto de IVA de PeopleSoft Cuentas a Pagar para las unidades de negocio que comparten el ID de Set según proceda.</p> <p>En PeopleSoft Cuentas a Pagar, varios valores por defecto pueden sustituirse en los niveles de origen de comprobante, grupo de control, proveedor y comprobante. Los valores por defecto se definen por país de declaración de IVA y por estado por defecto. Entre estos valores se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicabilidad de IVA.</li> <li>• Momento de la declaración del IVA.</li> <li>• Momento de la declaración de bienes.</li> <li>• Momento de la declaración de servicios.</li> <li>• Tipo de uso de IVA.</li> <li>• Moneda, tipo, importe y porcentaje de tolerancia de IVA.</li> <li>• Tipo de cálculo de IVA.</li> <li>• Valores por defecto de tipo de transacción de IVA.</li> <li>• Valores por defecto de código de IVA.</li> </ul> <p>Otros valores sólo pueden sustituirse en ciertos puntos de la jerarquía de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los parámetros del indicador de la comprobación de tolerancia del IVA pueden sustituirse en los niveles de origen de comprobante, grupo de control y proveedor, pero no en el de comprobante.</li> <li>• Los parámetros para permitir la sustitución del porcentaje de recuperación o devolución no se pueden modificar en ningún nivel inferior de la jerarquía.</li> </ul> <hr/> <p><b>Nota:</b> estos parámetros también se pueden definir accediendo al componente Valores por Defecto de IVA directamente y seleccionando el inductor Opciones de AP.</p> <hr/> <p>Haga clic en este vínculo para acceder a la página Definición Valores p/Def Tratamiento IVA Servicio.</p> <p>Es una página común que se utiliza para definir el tratamiento de IVA de servicios para todas las transacciones con proceso de IVA en las aplicaciones PeopleSoft. Si necesita implantar un tratamiento especial para servicios, puede especificar los valores por defecto para el tratamiento de IVA de servicios para Cuentas a Pagar en esta página, según proceda.</p>

Defina los siguientes valores por defecto de IVA de Cuentas a Pagar para las unidades de negocio del ID de Set:

- Tipo de servicio de IVA (flete u otros).
- Lugar de IVA de suministro.

Los valores por defecto de IVA de servicios se definen mediante el país y estado de ubicación del vendedor.

---

**Nota:** estos parámetros también se pueden definir accediendo al componente Valores p/Defecto IVA Servicio directamente y seleccionando el inductor Opciones de AP.

---

### Consulte también

Capítulo 11, “Definición de Impuestos de Ventas y Uso e IVA,” Definición de la jerarquía por defecto de IVA en PeopleSoft Cuentas a Pagar, página 229



## CAPÍTULO 5

# Organización de Comprobantes con Orígenes y Grupos de Control

En este capítulo se ofrece una descripción general de los orígenes y los grupos de control de comprobantes, se enumeran los elementos comunes y se explica la manera de realizar las siguientes tareas:

- Definición de orígenes de comprobantes.
- Definición de grupos de control de comprobantes.

---

## Concepto de orígenes y grupos de control de comprobantes

Los orígenes y grupos de control permiten agrupar comprobantes para satisfacer las necesidades de la empresa.

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Orígenes de comprobantes.
- Grupos de control.

### Orígenes de comprobantes

Cada comprobante introducido en PeopleSoft Cuentas a Pagar debe proceder de un origen válido. El origen identifica un punto de introducción específico para las entradas en batch o en línea (por ejemplo, un departamento, división o empresa) o un usuario concreto. Asimismo, los orígenes almacenan reglas de validación y datos por defecto que proporcionan controles suplementarios sobre los comprobantes. En PeopleSoft Cuentas a Pagar, todos los IDs de usuario están asociados a un origen válido.

Por ejemplo, si dispone de sistemas automatizados que pasan información a PeopleSoft Cuentas a Pagar, puede definir criterios de facturas duplicadas a partir de los criterios utilizados para los comprobantes introducidos en línea. Asimismo, puede definir el departamento de nóminas como un origen independiente, de modo que los usuarios sólo puedan añadir comprobantes para los empleados.

Todos los usuarios de PeopleSoft Cuentas a Pagar deben estar asociados a un origen para poder procesar comprobantes. Al definir opciones de proceso en niveles inferiores al de unidad de negocio, la primera opción en la mayoría de las funciones es *por defecto*. Al seleccionar esta opción, el sistema toma los valores del nivel inmediatamente superior en la jerarquía de control.

### Grupos de control

Los grupos de control no constituyen un componente indispensable en la jerarquía de control. Sin embargo, pueden proporcionar opciones de seguridad y determinar cargas de trabajo para operadores de introducción de datos. Si lo desea, puede configurar el sistema para que procese los comprobantes en grupos y realice las siguientes tareas:

- Definición de reglas de proceso individuales (distintas de las definidas en la unidad de negocio y en el origen de comprobante).
- Especificación del momento en que los grupos de comprobantes se deben pagar o contabilizar.
- Determinación de si los comprobantes se deben cuadrar o verificar antes de su contabilización o pago.
- División de los comprobantes entre el personal administrativo que introduce los datos, incluida la asignación de grupos de números de comprobantes.
- Contabilización de varios de estos grupos en un proceso único y sencillo.

Si define grupos de control, el sistema puede llevar a cabo las siguientes acciones:

- Comprobación de los grupos de control asignados a cada ID de usuario.
- Si hay varios grupos, selección del primero de la cola.

En caso necesario, puede modificar esta función seleccionando el botón de consulta situado junto al campo de grupo de control.

- Seguimiento de los totales acumulados.
- Definición automática del estado del grupo cuadrado como *Disponible Revisión*.

El sistema ofrece la posibilidad mediante un mensaje de cambiar el estado automáticamente a *Disponible Revisión* cuando un grupo se cuadra y el usuario guarda el último comprobante. Al aceptar se selecciona esta opción. En caso contrario, el usuario puede actualizar manualmente el estado en la página Actualización de Estado de Grupo de Control.

- Selección del siguiente grupo de la cola cada vez que el usuario termine un grupo.
- Numeración automática.

El sistema muestra el valor *NEXT* en el campo de grupo hasta que se guarde la página e incrementa en uno el último ID utilizado para crear el nuevo ID de grupo de control.

---

**Nota:** el sistema asigna IDs de grupo de control de forma automática si selecciona esta opción para la unidad de negocio. Opcionalmente, el usuario puede introducir los IDs manualmente. La función de numeración automática de los grupos de control se define en la página Definición de Cuentas a Pagar - Numeración Comprobantes. Puede introducir combinaciones de letras y números para identificar los grupos de un modo más preciso.

---

Los supervisores pueden realizar las siguientes tareas:

- Utilización de la función Sumadora para determinar el bruto total y el número de facturas.
- Restricción del acceso a los usuarios de Cuentas a Pagar para que sólo ellos puedan introducir comprobantes en los grupos de control.

## Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de numeración, página 60

---

## Elementos comunes utilizados en este capítulo

<b>Por defecto</b>	Seleccione este valor para que el sistema adopte el valor del nivel superior más próximo de la jerarquía de control.
<b>Especificar</b>	Seleccione este valor para que el sistema sustituya el valor del nivel inmediatamente superior en la jerarquía de control con la opción especificada en este nivel.
<b>ID Set</b>	Muestra el ID de Set que se ha introducido para acceder a la página. A cada origen le corresponde un ID de Set.
<b>Unidad Negocio</b>	Muestra la unidad de negocio que se ha introducido para acceder a la página. Cada grupo de control está vinculado a una unidad de negocio de Cuentas a Pagar.

---

## Definición de orígenes de comprobantes

Los orígenes de comprobantes se definen en el componente Origen de Comprobante (ORIGIN1).

En este apartado se describen los requisitos y se explica el modo de realizar las siguientes tareas:

- Especificación de opciones de pago y de contabilidad.
- Especificación de los parámetros de aprobación, paridad, moneda y secuencia de documentos para comprobantes.
- Especificación de procesos de comprobación de facturas duplicadas, edición de claves contables y cuadro de comprobantes.
- Definición de opciones de impuestos.

### Requisitos

Antes de completar la definición del origen de comprobante, debe realizar las siguientes tareas:

- Definición de las opciones de pago y de contabilidad, incluidas las plantillas contables, bancos, condiciones de pago, códigos de gestión de pagos y códigos de efectos a la vista.
- Definición de detalles de opciones de comprobantes, incluidos los procesos de aprobación de comprobantes, los días de demora para el proceso de paridad de comprobantes EDI y de hoja de cálculo, las monedas y las secuencias de documentos.
- Definición de las opciones de impuestos, incluidas las ubicaciones de envío, los códigos de uso real, las tolerancias de impuesto sobre ventas y la definición de IVA.
- Finalización de la definición de las unidades de negocio de Cuentas a Pagar.

## Páginas utilizadas para definir orígenes de comprobantes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Origen de Comprobante - Opciones Contables y Pago	ORIGIN_VCHR1	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Comprobantes, Origen de Comprobante, Opciones Contables y Pago	Definición de las opciones contables y de pago del origen del comprobante.
Origen de Comprobante - Opciones de Comprobante 1	ORIGIN_VCHR2	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Comprobantes, Origen de Comprobante, Opciones de Comprobante 1	Definición de los parámetros de aprobación, días de demora de paridad, moneda de comprobante, así como de la secuencia de documentos correspondientes al origen del comprobante.
Origen de Comprobante - Opciones de Comprobante 2	ORIGIN_VCHR4	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Comprobantes, Origen de Comprobante, Opciones de Comprobante 2	Definición de los parámetros de proceso de comprobación de facturas duplicadas, edición de claves contables y cuadre de comprobantes para el origen de comprobante.
Origen de Comprobante - Opciones de Impuestos	ORIGIN_VCHR_TAX	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Comprobantes, Origen de Comprobante, Opciones de Impuestos	Definición de las opciones de proceso de IVA y de los impuestos sobre ventas y uso del origen del comprobante.
Orígenes de Comprobantes	RUN_APY0000	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Informes, Orígenes de Comprobantes	Definición de los parámetros de ejecución del informe Lista Orígenes de Comprobante (APY0000). Este informe muestra las opciones actuales por fecha de referencia para cada origen de comprobante en el ID de Set.

## Definición de opciones contables y de pago

Acceda a la página Origen de Comprobante - Opciones Contables y Pago.



Opciones Contables y Pago		Opciones de Comprobante 1	Opciones de Comprobante 2	Opciones de Impuestos
ID Set:	SHARE	Origen:	ONL	Online Entry
Descripción:	Online Entry		Descripción Corta:	Online
<b>Opciones Contables y de Pago</b> <span>Buscar   Ver Todo</span> <span>Primero 1 de 1 Último</span>				
*Fecha Efectiva: 01/01/1900		*Estado: Activo		
<b>Fecha Contable</b> <input checked="" type="radio"/> Val p/Def Unidad Negocio <input type="radio"/> Fecha Actual <input type="radio"/> Fecha Específica		<b>Plantilla Contable</b> <input checked="" type="radio"/> Por Defecto de Nivel Superior <input type="radio"/> Especificar a Este Nivel Plantilla Contable:		
<b>Banco</b> <input checked="" type="radio"/> Por Defecto de Nivel Superior <input type="radio"/> Especificar Banco: Cuenta:		<b>ID Condiciones Pago</b> <input checked="" type="radio"/> Por Defecto de Nivel Superior <input type="radio"/> Especificar ID Condiciones Pago:		
<b>Código Efecto a la Vista</b> <input checked="" type="radio"/> Por Defecto de Nivel Superior <input type="radio"/> Especificar a Este Nivel Efecto Vista:		<b>Gestión Pagos</b> <input checked="" type="radio"/> Por Defecto de Nivel Superior <input type="radio"/> Especificar a Este Nivel Gestión Pagos:		
<b>Cargos Demora</b> <input checked="" type="radio"/> P/Defecto <input type="radio"/> Especificar *Opción Int Demora: No Aplicable Cd Cargos Demora:				

Página Origen de Comprobante - Opciones Contables y Pago

Las opciones de esta página son las mismas que las definidas en los componentes Definición de Cuentas a Pagar (BUS\_UNIT\_TBL\_AP) y Opciones de Cuentas a Pagar (BU\_CTLB). En éstos, las opciones se definen para la unidad de negocio, mientras que en el componente Origen de Comprobante se especifican para los orígenes de comprobantes.

**Nota:** los campos y cuadros de grupo que se muestran para un origen determinado dependen de las opciones que haya activado. No aparecen todos los elementos de página en cada origen.

### Consulte también

[Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar, página 45](#)

[Capítulo 29, “Proceso de Efectos,” página 815](#)

## Especificación de los parámetros de aprobación, paridad, moneda y secuencia de documentos para comprobantes

Acceda a la página Origen de Comprobante - Opciones de Comprobante 1.

Opciones Contables y Pago	Opciones de Comprobante 1	Opciones de Comprobante 2	Opciones de Impuestos
<b>ID Set:</b> SHARE <b>Origen:</b> EDI    Electronic Data Interchange			
<b>Detalles Opción Comprobante</b> <a href="#">Buscar</a>   <a href="#">Ver Todo</a> Primero 1 de 1 Último			
<b>Fecha Efectiva:</b> 01/01/1900 <b>Estado:</b> Activo			
<b>Aprobación Comprobantes</b>			
<input checked="" type="radio"/> Por Defecto de Nivel Superior <input type="radio"/> Preaprobados <input type="radio"/> Especificar en Este Nivel			
<b>Proceso Gestión:</b> <input type="text"/>			
<b>Conjunto Reglas:</b> <input type="text"/>			
<b>Opciones Paridad</b>			
<b>Paridad Días Demora:</b> Por Defecto de Nivel Superior			
<b>Moneda Comprobante</b>		<b>Secuencia Documento</b>	
<input checked="" type="radio"/> Por Defecto de Nivel Superior <input type="radio"/> Especificar en Este Nivel		<input checked="" type="radio"/> Por Defecto de Nivel Superior <input type="radio"/> Especificar en Este Nivel	
<b>Moneda:</b> <input type="text"/>		<b>Tipo Documento:</b> <input type="text"/>	
<b>Clase Cambio:</b> <input type="text"/>		<b>Código Asiento:</b> <input type="text"/>	

Página Origen de Comprobante - Opciones de Comprobante 1

Las opciones de esta página son las mismas que las definidas en el componente Opciones de Cuentas a Pagar. En éste, las opciones se definen para la unidad de negocio, mientras que en el componente Origen de Comprobante se especifican para los orígenes de comprobantes.

### Consulte también

[Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” página 443](#)

[Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,” Proceso de paridad, página 499](#)

[Capítulo 34, “Proceso de Secuencia de Documentos en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” página 909](#)

## Definición de opciones de comprobación de facturas duplicadas, edición de claves contables y cuadro de comprobantes

Acceda a la página Origen de Comprobante - Opciones de Comprobante 2.

Opciones Contables y Pago	Opciones de Comprobante 1	Opciones de Comprobante 2	Opciones de Impuestos
<b>ID Set:</b> SHARE <b>Origen:</b> ONL    Online Entry			
<b>Detalles Opción Comprobante</b> <a href="#">Buscar</a>   <a href="#">Ver Todo</a> Primero 1 de 1 Último			
<b>Fecha Efectiva:</b> 01/01/1900 <b>Estado:</b> Activo			
<b>Comprobación Facturas Dupl</b> <input checked="" type="radio"/> Por Defecto de Nivel Superior <input type="radio"/> Especificar en Este Nivel <input type="checkbox"/> N° Factura <input type="checkbox"/> N° Proveedor <input type="checkbox"/> Importe Bruto <input type="checkbox"/> Unidad Negocio <input type="checkbox"/> Fecha Factura  <input checked="" type="radio"/> Rechazar <input type="radio"/> Reciclar <input type="radio"/> Aviso	<b>Edición Claves Contables</b> <input checked="" type="radio"/> P/Defecto <input type="radio"/> Rechazar <input type="radio"/> Reciclar <input type="radio"/> Aviso <input type="radio"/> Sin Ediciones  <input type="checkbox"/> Editar Combinaciones	<b>Cuadre Comprobantes</b> <input checked="" type="radio"/> P/Defecto <input type="radio"/> Rechazar <input type="radio"/> Reciclar	

Página Origen de Comprobante - Opciones de Comprobante 2

Las opciones de esta página son las mismas que las definidas en el componente Opciones de Cuentas a Pagar. En éste, las opciones se definen para la unidad de negocio, mientras que en el componente Origen de Comprobante se especifican para los orígenes de comprobantes.

### Consulte también

Capítulo 3, “Implantación de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Edición de combinaciones de claves contables, [página 20](#)

## Definición de opciones fiscales

Acceda a la página Origen de Comprobante - Opciones de Impuestos.

Opciones Contables y Pago		Opciones de Comprobante 1		Opciones de Comprobante 2		Opciones de Impuestos	
ID Set:	SHARE	Origen:	ONL	Online Entry			
<b>Opciones IVA e Impuesto Ventas/Us</b> <span style="float: right;">Buscar   Ver Todo    Primero 1 de 1 Último</span>							
Fecha Efectiva:		01/01/1900		Estado:		Activo	
<b>Destino Envío</b> <input checked="" type="radio"/> Por Defecto de Nivel Superior <input type="radio"/> Especificar en Este Nivel Destino Envío: <input type="text"/> Destino Impto Ventas/Us: <input type="text"/>				<b>Código Uso Real</b> <input checked="" type="radio"/> Por Defecto de Nivel Superior <input type="radio"/> Especificado Código Uso Real: <input type="text"/>			
<b>Tolerancia Impuesto Ventas</b> <input checked="" type="radio"/> Por Defecto de Nivel Superior <input type="radio"/> Especificar en Este Nivel Cd Moneda: <input type="text"/> Importe: <input type="text" value="0,000"/> Clase Cambio: <input type="text"/> Porcentaje: <input type="text" value="0,00"/>							
<b>IVA</b> Naturaleza: <input type="text" value="Bienes Físicos"/> <input type="button" value="▼"/> Lugar Realización Servicio: <input type="text" value="Origen Envío"/> <input type="button" value="▼"/> <a href="#">Definir Valores p/Def IVA</a> <a href="#">Definir Tratamiento Serv IVA</a>							

Página Origen de Comprobante - Opciones de Impuestos

Las opciones de esta página son las mismas que las definidas en los componentes Definición de Cuentas a Pagar y Opciones de Cuentas a Pagar. En éstos, las opciones se definen para la unidad de negocio, mientras que en el componente Origen de Comprobante se especifican para los orígenes de comprobantes.

## Consulte también

Capítulo 38, “Proceso de IVA en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” página 951

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes, “Gestión del IVA,” Impuesto Sobre el Valor Añadido (IVA)*

## Definición de grupos de control de comprobantes

Los grupos de control se definen en el componente Información de Grupo (GRP\_AP\_CTL).

En este apartado se explica el modo de realizar las siguientes tareas:

- Asignación de grupos de control.
- Definición de opciones contables.
- Definición de opciones de comprobantes.
- Revisión de comprobantes.
- Definición de opciones fiscales.
- Comprobación del estado de grupos de control.
- Contabilización de grupos de control.
- Eliminación de grupos de control (opcional).

## Páginas utilizadas para definir grupos de control de comprobantes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Información de Grupo - Asignación	GRP_AP_HDR	Cuentas a Pagar, Grupos de Control, Información de Grupo, Asignación	Introducción de totales de control para verificar que los usuarios introducen todos los comprobantes de un grupo. Asignación de un usuario y de un estado específicos al grupo de control.
Información de Grupo - Opciones Contables	GRP_AP_ACCTG_OPT	Cuentas a Pagar, Grupos de Control, Información de Grupo, Opciones Contables	Definición de opciones contables, por ejemplo, la fecha contable y la plantilla de entradas contables, en el nivel de grupo de control. Especificación de la hora y de las acciones de contabilización y de pago.
Información de Grupo - Opciones de Comprobantes	GRP_AP_VCHR_OPT1	Cuentas a Pagar, Grupos de Control, Información de Grupo, Opciones de Comprobantes	Definición de las opciones de aprobación, moneda y cuadro de los comprobantes. Definición de opciones de paridad, secuencia de documentos, edición de claves contables y comprobación de facturas duplicadas en el nivel de grupo de control.
Información de Grupo - Comprobantes	GRP_AP_VCHR_STATUS	Cuentas a Pagar, Grupos de Control, Información de Grupo, Comprobantes	Revisión de comprobantes y modificación de los totales de control.  <b>Importante:</b> cualquier usuario con acceso a esta página puede cambiar estos datos.
Información de Grupo - Opciones Fiscales	GRP_AP_VCHR_TAX	Cuentas a Pagar, Grupos de Control, Información de Grupo, Opciones Fiscales	Definición de las opciones de proceso de IVA y de los impuestos sobre ventas y uso en el nivel de grupo de control.
Actualización de Estado de Grupo de Control	GRP_AP_STATUS_DE	Cuentas a Pagar, Grupos de Control, Actualización de Estado, Actualización de Estado de Grupo de Control	Comprobación del estado de los grupos. Permite indicar que un grupo se debe revisar o apartar.
Contabilización de Grupo de Control	GRP_AP_POST	Cuentas a Pagar, Grupos de Control, Contabilización Grupo Control	Consulta de una lista de todos los grupos de control que se pueden contabilizar para una determinada unidad de negocio. El sistema sólo muestra grupos de control verificados.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Eliminación de Grupo de Control	GRP_AP_DELETE	Cuentas a Pagar, Grupos de Control, Eliminación Grupo de Control	Eliminación de IDs de grupo de control cuando el usuario no desea realizar seguimientos en grupo una vez introducidos o si ha creado un grupo de control sin desearlo. También se pueden eliminar todos los comprobantes a la vez o sólo algunos dentro de un grupo de control.
Registro de Grupos de Control	RUN_APY1011	Cuentas a Pagar, Informes, Comprobantes, Registro de Grupos de Control	Definición de los parámetros de ejecución del informe Registro de Grupo de Control (APY1011). Este informe permite consultar los comprobantes por unidad de negocio, ID de grupo de control, fecha de introducción e ID de comprobante.

## Asignación de grupos de control

Acceda a la página Información de Grupo - Asignación.

**Asignación** | Opciones Contables | Opciones de Comprobantes | Comprobantes | Opciones Fiscales

**UN:** US001    **Grupo:** 0000000001

**Totales Control**  
☒ **Sumadora**  
 Importe Bruto Control: 300,00  
 Número Comprobantes: 3

**Estado**  
 Verificado

**Asignación**  
 Asignado A: DVP1 Development User  
 F/H Asignación: 13/10/06 15:38  
 F/H Vencimiento: 13/10/06 15:44    F/H Finalización: 13/10/2006 15:44

**Sumadora**    Buscar | Ver Todo | Primero | Último  
 1-3 de 3  
 50,00 + -  
 100,00 + -  
 150,00 + -

**Totales Reales**  
 Importe Bruto Factura    Número Cprbte  
 0,00    0

**Diferencias**  
 Diferencia Importe Bruto  
 300,00  
 Dif Totales Comprobantes  
 3

**Numeración Comprobante**  
☐ **Reservar Numeración Cprbte**  
 Número Inicial: 00000000

Página Información de Grupo - Asignación

### Totales Control y Sumadora

#### Sumadora

Seleccione esta casilla para calcular el importe total bruto acumulado y contabilizar el número de comprobantes.

Si desea ejecutar los totales fuera de línea, desactive la casilla e introdúzcalos en los campos Importe Bruto Control y Número Comprobantes.

**Sumadora** Introdúzca los valores necesarios una vez que haya seleccionado la casilla Sumadora. El total aparecerá en el campo Importe Bruto Control.

**Nota:** Si selecciona la casilla Sumadora, no tendrá acceso a los campos Número Comprobantes e Importe Bruto de la página Información de Grupo - Comprobantes. Una vez sumados todos los comprobantes del grupo, puede desactivar la casilla Sumadora y almacenar los totales en la base de datos. Esta acción borra las entradas de detalle de la sumadora y activa los cuadros de edición de Totales Control. Si desea volver a introducir los importes de los comprobantes, puede eliminar los totales existentes desactivando y volviendo a activar la casilla Sumadora.

## Totales Reales

**Importe Bruto Factura** Muestra los importes totales en tiempo real que se han introducido en el sistema para el grupo de control.

**Número Cprbte** Muestra el número total de comprobantes en tiempo real que se han introducido en el sistema para el grupo de control.

## Diferencias

**Diferencia Importe Bruto** Muestra la diferencia entre el importe del total real y el total de control.  
Un grupo de control está cuadrado si los campos Diferencia Importe Bruto y Dif Totales Comprobantes son iguales a cero.

**Dif Totales Comprobantes** Indica el número de comprobantes de diferencia entre el total real y el total de control.  
Un grupo de control está cuadrado si los campos Diferencia Importe Bruto y Dif Totales Comprobantes son iguales a cero.

## Estado

Cuando un grupo está cuadrado y el usuario que introduce los datos guarda el último comprobante, el sistema muestra un mensaje ofreciendo la posibilidad de cambiar el estado a *Disponible Revisión*. Al aceptar se selecciona esta opción. En caso contrario, el usuario puede actualizar manualmente el estado en la página Actualización de Estado de Grupo de Control.

**Estado** Los grupos de control pueden presentar los siguientes estados:

*Asignado:* el grupo de control está preparado para que el usuario asignado introduzca comprobantes. Si el estado del grupo de control no se define como *Asignado*, el usuario no podrá introducir comprobantes en el grupo de control.

*Entrada en Espera:* el usuario asignado ha situado el grupo en espera para trabajar con otros grupos de la cola. Los usuarios pueden utilizar la página Actualización de Estado de Grupo de Control para poner a sus grupos en espera.

*Abierto:* se está creando el grupo de control y éste puede asignarse.

*Disponible Revisión:* el grupo está listo para su revisión.

*Supervisor en Espera:* el supervisor ha puesto el grupo en estado de espera para que el usuario asignado pueda trabajar en otros grupos de la cola.

*Verificado:* el supervisor ha comprobado que el grupo se ha introducido sin errores.

## Asignación

<b>Asignado A</b>	Introduzca el ID de usuario al que se le ha asignado este grupo de control. Puede asignar simultáneamente varios grupos de control a un único usuario.
<b>F/H Asignación</b>	<p>Puede sustituir los valores de sistema introduciendo una fecha y una hora de asignación antes de guardar el grupo de control.</p> <p>Si asigna un usuario al grupo sin haber cambiado el estado a <i>Asignado</i>, el sistema le preguntará si desea hacerlo al guardarlo.</p>
<b>F/H Vencimiento</b>	Puede sustituir los valores de sistema introduciendo una fecha y una hora de vencimiento antes de guardar el grupo de control. Si introduce una hora de vencimiento antes de guardar, el sistema la aceptará sin modificarla. Por defecto, el sistema concede seis minutos por cada comprobante del grupo de control.
<b>F/H Finalización</b>	Introduzca la fecha y la hora en que ha finalizado la introducción del grupo de comprobantes. Puede utilizar esta información para el análisis de rendimiento del usuario.

## Numeración Comprobante

Cuando se crea un grupo de control para un batch de comprobantes, el sistema puede asignar los números de comprobante adecuados en orden consecutivo. Si se reservan grupos de números consecutivos, resultará más sencillo archivar y recuperar los comprobantes en papel que estén ordenados por grupos. Esta función sólo está disponible si se encuentra activada la opción de numeración automática de la unidad de negocio a la que pertenece el grupo de control creado.

<b>Reservar Numeración Cprbte</b>	<p>Al seleccionar esta casilla se muestra un campo con la siguiente numeración automática disponible para la unidad de negocio. Al guardar la página, el sistema utiliza el número de comprobantes que aparece en el cuadro de grupo Totales Control para reservar el mismo número de comprobantes. Si se introducen más comprobantes después de que el sistema haya asignado el último número reservado para un grupo de control, se aplicará el siguiente número disponible, que puede no ser consecutivo respecto al último número de comprobante. El sistema avisa con un mensaje en el caso de que se produzca alguna discontinuidad.</p> <p>Si añade comprobantes al grupo de control después de guardarlo, el sistema advierte que los IDs de comprobante añadidos pueden no hallarse en orden consecutivo. Si reduce el número de comprobantes, el sistema no tratará de volver a utilizar los números no asignados. No obstante, puede introducir estos números manualmente.</p>
<b>Número Inicial</b>	Este campo muestra el número de comprobante inicial de este grupo.

## Consulte también

Capítulo 5, “Organización de Comprobantes con Orígenes y Grupos de Control,” Comprobación del estado de grupos de control, página 93

## Definición de opciones contables

Acceda a la página Información de Grupo - Opciones Contables.



Asignación

Opciones Contables

Opciones de Comprobantes

Comprobantes

Opciones Fiscales

UN: US001

Grupo: 0000000001

Fecha Contable

☒ P/Defecto

☐ Fecha Actual

☐ Fecha Específica

Plantilla Entradas Contables

☒ Por Defecto de Nivel Superior

☐ Especificar a Este Nivel

Momento Contabilización

☐ Comprobantes Individuales

☒ Al Cuadrar Grupo

Momento Pago

☐ Comprobantes Individuales

☒ Al Cuadrar Grupo

Acciones

☒ Contabilizar Grupo

☒ Pagar Sólo Grupos Verificados

Página Información de Grupo - Opciones Contables

Fecha Contable

Las opciones de este cuadro de grupo son iguales a las definidas en el componente Opciones de Cuentas a Pagar. En éste, se definen para la unidad de negocio, mientras que en el componente Información de Grupo se especifican para grupos de control.

Plantilla Entradas Contables

Las opciones de este cuadro de grupo son iguales a las definidas en el componente Opciones de Cuentas a Pagar. En éste, se definen para la unidad de negocio, mientras que en el componente Información de Grupo se especifican para grupos de control.

Momento Contabilización

La contabilización permite definir cuándo es válido generar las entradas contables de los comprobantes incluidos en un grupo de control. Las opciones son las siguientes:

- Comprobantes Individuales

Los comprobantes se pueden contabilizar inmediatamente después de su finalización.
- Al Cuadrar Grupo

El grupo de comprobantes se puede contabilizar una vez que se ha cuadrado todo el grupo.

Momento Pago

En este cuadro de grupo se determina el momento de pago de los comprobantes incluidos en un grupo de control. Las opciones son las siguientes:

- Comprobantes Individuales

Los comprobantes se pueden pagar inmediatamente después de su finalización.
- Al Cuadrar Grupo

Los comprobantes del grupo se pueden pagar una vez que se ha cuadrado todo el grupo.

## Acciones

Las opciones del cuadro de grupo Acciones se pueden utilizar para determinar si los comprobantes del grupo de control se pueden contabilizar o pagar. Las opciones seleccionadas aquí sustituyen a las seleccionadas en los cuadros de grupo Momento Contabilización y Momento Pago.

### Contabilizar Grupo

Si no selecciona esta casilla, el sistema no contabilizará este grupo de control, independientemente de que esté cuadrado o los comprobantes del grupo de control se hallen listos para la contabilización.

### Pagar Sólo Grupos Verificados

Si selecciona esta opción, el proceso de pago sólo abonará los comprobantes del grupo de control que se hayan verificado en la página Información de Grupo - Asignación, independientemente de que el grupo de control esté cuadrado o de que los comprobantes del grupo de control estén disponibles para el pago.

Los supervisores pueden utilizar las siguientes funciones para controlar la contabilización en el sistema:

- Desactivación de la casilla Contabilizar Grupo, de forma que no pueda contabilizarse ningún grupo de control sin su autorización.
- Revisión de cada grupo para comprobar que se ha completado, actualización del estado a *Verificado* en la página Asignación y, a continuación, activación de la casilla Contabilizar Grupo.

Para que los grupos de control se contabilicen a medida que se cuadran, defina el Momento Contabilización como *Al Cuadrar Grupo* y active la casilla Contabilizar Grupo. El proceso del Motor de Aplicación Contabilización Comprobante AP (AP\_PSTVCHR) detectará los grupos comprobados y cuadrados, y contabilizará todos los comprobantes incluidos en ellos.

Si sólo utiliza los grupos de control para distribuir las tareas, seleccione en Contabilización la opción *Individual Cprbte* y active la casilla Contabilizar Grupo. Si hay un comprobante del grupo que puede contabilizarse, lo hará independientemente del estado de los demás comprobantes o del estado del grupo como tal.

---

**Nota:** también puede definir los grupos de control para que se contabilicen en la página Contabilización de Grupo de Control.

---

## Consulte también

Capítulo 5, “Organización de Comprobantes con Orígenes y Grupos de Control,” Contabilización de grupos de control, página 95

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar, página 45

## Definición de opciones de comprobantes

Acceda a la página Información de Grupo - Opciones de Comprobantes.

Asignación	Opciones Contables	Opciones de Comprobantes	Comprobantes	Opciones Fiscales
UN: US001 Grupo: 0000000001				
<b>Aprobación Comprobantes</b> <input checked="" type="radio"/> Por Defecto de Nivel Superior <input type="radio"/> Preaprobados <input type="radio"/> Especificar en Este Nivel Proceso Gestión: <input type="text"/> Conjunto Reglas: <input type="text"/>		<b>Código Moneda</b> <input type="radio"/> Por Defecto de Nivel Superior <input checked="" type="radio"/> Especificar en Este Nivel Moneda: <input type="text" value="USD"/> <input type="text" value="Dólar EEUU"/> Clase Cambio: <input type="text"/>	<b>Cuadre Comprobantes</b> <input checked="" type="radio"/> P/Defecto <input type="radio"/> Rechazar <input type="radio"/> Reciclar	
<b>Opciones Paridad</b> Paridad Días Demora: <input type="text" value="Por Defecto de Nivel Superior"/>		<b>Comprobación Facturas Dupl</b> <input checked="" type="radio"/> Por Defecto de Nivel Superior <input type="radio"/> Especificar en Este Nivel <input checked="" type="checkbox"/> N° Factura <input checked="" type="checkbox"/> ID Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Unidad Negocio <input checked="" type="checkbox"/> Fecha Factura <input checked="" type="checkbox"/> Importe Bruto <input checked="" type="radio"/> Rechazar <input type="radio"/> Reciclar <input type="radio"/> Aviso		
<b>Secuencia Documento</b> <input checked="" type="radio"/> Por Defecto de Nivel Superior <input type="radio"/> Especificar en Este Nivel Tipo Documento: <input type="text"/> Código Asiento: <input type="text"/>		<b>Edición Claves Contables</b> <input checked="" type="radio"/> P/Defecto <input type="radio"/> Rechazar <input type="radio"/> Reciclar <input type="radio"/> Sin Ediciones <input type="checkbox"/> Editar Combinaciones		

Página Información de Grupo - Opciones de Comprobantes

Las opciones de esta página son las mismas que las definidas en el componente Opciones de Cuentas a Pagar. En éste, se definen para la unidad de negocio, mientras que en el componente Información de Grupo se especifican para grupos de control.

### Consulte también

[Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” página 443](#)

[Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,” Proceso de paridad, página 499](#)

[Capítulo 34, “Proceso de Secuencia de Documentos en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” página 909](#)

[Capítulo 3, “Implantación de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Edición de combinaciones de claves contables, página 20](#)

## Revisión de comprobantes

Acceda a la página Información de Grupo - Comprobantes.

Asignación

Opciones Contables

Opciones de Comprobantes

Comprobantes

Opciones Fiscales

UN:

US001

Grupo:

0000000001

Asignado A:

Development User

Estado:

Verificado

Nº Comprobantes

3

Importe Bruto Control

300,00

Información Comprobante

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Comprobante	Estado Entrada	Importe Pago	Importe Bruto Factura	Estado	Nº Factura	Nombre Corto Proveedor
-------------	----------------	--------------	-----------------------	--------	------------	------------------------

Total Control:

3

300,00

Total Real:

0

0,00

Diferencia:

3

300,00

Página Información de Grupos - Comprobantes

- Nº Comprobantes

Si es necesario, puede corregir el total de comprobantes en el grupo de control. Si ha seleccionado la casilla Sumadora en la página Asignación, este campo no estará activado.
- Importe Bruto Control

En caso necesario, corrija el total del grupo de control. Si ha seleccionado la casilla Sumadora en la página Asignación, este campo no estará activado.
- Comprobante

Muestra el ID del comprobante incluido en el grupo de control.
- Estado Entrada

Muestra en estado de entrada del comprobante. Las opciones son: *Eliminada*, *Contabilizable*, *Reciclar*, o *en blanco*. El estado de entrada de los comprobantes de factura rápida siempre es *en blanco*.
- Importe Pago

Muestra el importe de pago programado en este comprobante. El importe de pago de los comprobantes de factura rápida siempre aparece *en blanco*.

Definición de opciones fiscales

Acceda a la página Información de Grupo - Opciones Fiscales.

Asignación	Opciones Contables	Opciones de Comprobantes	Comprobantes	Opciones Fiscales
<b>UN:</b> US001 <b>Grupo:</b> 0000000001				
<b>Destino Envío</b> <input checked="" type="radio"/> <b>Por Defecto de Nivel Superior</b> <input type="radio"/> <b>Especificar en Este Nivel</b> Destino Envío: <input type="text"/> Destino Impto Ventas/Us: <input type="text"/>		<b>Código Uso Real</b> <input checked="" type="radio"/> <b>Por Defecto de Nivel Superior</b> <input type="radio"/> <b>Especificado</b> Código Uso Real: <input type="text"/>		
<b>Tolerancia Impuesto Ventas</b> <input checked="" type="radio"/> <b>Por Defecto de Nivel Superior</b> <input type="radio"/> <b>Especificar en Este Nivel</b> Cd Moneda: <input type="text"/> <b>Importe:</b> <input type="text"/> 0,00 Clase Cambio: <input type="text"/> <b>Porcentaje:</b> <input type="text"/> 0,00				
<b>IVA</b> <b>Naturaleza:</b> <input type="text"/> <input type="button" value="▼"/> <b>Lugar Realización Servicio:</b> <input type="text"/> <input type="button" value="▼"/> <a href="#">Definir Valores p/Def IVA</a> <a href="#">Definir Tratamiento Serv IVA</a>				

Página Información de Grupo - Opciones Fiscales

Las opciones de esta página son las mismas que las definidas en los componentes Definición de Cuentas a Pagar y Opciones de Cuentas a Pagar. En éstos se definen las opciones para la unidad de negocio, mientras que en el componente Información de Grupo se especifican para grupos de control.

### Consulte también

Capítulo 38, “Proceso de IVA en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” página 951

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes*, “Gestión del IVA,” Impuesto Sobre el Valor Añadido (IVA)

## Comprobación del estado de grupos de control

Acceda a la página Actualización de Estado de Grupo de Control.

### Actualización de Estado de Grupo de Control

**UN:** FED01    **Grupo:** 0000000001

**Fecha:** 13/10/2006

Total		
	Importe Bruto Control	Número Comprobantes
Total Grupo:	10,00	2
Total Comprobante:	0,00	0
<b>Diferencia:</b>	10,00	2

**Estado**

- ☐ Asignado
- ☒ Disponible Revisión
- ☐ Entrada en Espera

**Asignación**

**Asignado A:** VP1    **Nombre:** Default Operator

**F/H Asignación:** 13/10/06 15:36

**Por:** VP1    **Nombre:** Default Operator

**F/H Vencimiento:** 13/10/06 15:48

**F/H Finalización:**

Página Actualización de Estado de Grupo de Control

**Fecha** Muestra la fecha de creación del grupo de control.

## Total

**Total Grupo** Muestra el importe bruto total de control del grupo y el número total de comprobantes de control en el grupo. Esta información se toma por defecto del cuadro de grupo Totales Control de la página Información de Grupo - Asignación.

**Total Comprobante** Muestra el total del importe bruto y el número total de comprobantes que se han introducido en el grupo. Esta información se toma por defecto del cuadro de grupo de Totales Reales de la página Información de Grupo - Asignación.

**Diferencia** Muestra la diferencia entre los campos Total Grupo y Total Comprobante.

## Estado

Estas opciones son un subconjunto de las opciones de estado disponibles en la página Información de Grupo - Asignación. La mayoría de los usuarios no tendrá acceso a esa página y ésta es su equivalente. Sólo muestra las opciones que podrán modificar los usuarios.

**Asignado** Indica el estado de asignación que proviene por defecto de la página Información de Grupo - Asignación, una vez que se ha asignado el grupo de control a un usuario.

**Disponible Revisión** Seleccione esta opción si desea situar al grupo en la cola de revisión del supervisor. Cuando el supervisor abra la página Información de Grupo - Asignación, encontrará el grupo preparado para su aprobación.

**Entrada en Espera** Active esta opción para retener este grupo temporalmente y evitar que el sistema lo asigne automáticamente durante la introducción de comprobantes.

## Asignación

<b>Asignado A</b>	Muestra el ID y la descripción del usuario al que se le ha asignado este grupo.
<b>F/H Asignación</b>	Muestra la fecha y la hora en que se ha asignado el grupo al usuario.
<b>Por</b>	Muestra el ID y la descripción del supervisor que ha asignado este grupo al usuario.
<b>F/H Vencimiento</b>	Muestra la fecha y hora en que se debe procesar este grupo.
<b>F/H Finalización</b>	Muestra la fecha y la hora en que se ha procesado el grupo.

## Consulte también

Capítulo 5, “Organización de Comprobantes con Orígenes y Grupos de Control,” Asignación de grupos de control, página 86

## Contabilización de grupos de control

Acceda a la página Contabilización de Grupo de Control.

Esta página muestra los grupos de control verificados disponibles para la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar introducida. Seleccione la casilla Contz para cada grupo de control que desee contabilizar la próxima vez que se ejecute el proceso de contabilización de comprobantes.

También puede determinar si los comprobantes de un grupo de control se pueden contabilizar al tiempo que se completan o si son sólo contabilizables una vez que el grupo entero esté cuadrado. Defina estos valores por defecto en la página Información de Grupo - Opciones Contables.

## Consulte también

Capítulo 5, “Organización de Comprobantes con Orígenes y Grupos de Control,” Definición de opciones contables, página 88

Capítulo 22, “Contabilización de Comprobantes y Pagos,” página 675

## Eliminación de grupos de control

Acceda a la página Eliminación de Grupo de Control.

### Eliminación de Grupo de Control

**UN:** CAN01    **Grupo:** 0000000001

**Asignado A:** Global Operator - Canada    **F/H Asignación:** 09/01/2003 18:52    **Estado:** Asignado

Totales		
	Importe Bruto Control	Nº Comprobantes
Totales Control:	467.382,00	10
Totales Comprobante:	0,00	0
Diferencia:	467.382,00	10

☒ ☐ ☐ Eliminar Comprobantes Grupo    ☐ Elim Registro Grupo Control    Eliminar

Comprobantes						
Eliminar	Comprobante	Estado Entrada	Importe Bruto Factura	Moneda	Estado	Factura
<input type="checkbox"/>			0,000			

Página Eliminación de Grupo de Control

### Totales

- Totales Control**

Muestra el importe bruto total de control del grupo y el número total de comprobantes de control en el grupo. Esta información se toma por defecto del cuadro de grupo Totales Control de la página Información de Grupo - Asignación.
- Totales Comprobante**

Muestra el total del importe bruto y el número total de comprobantes que se han introducido en el grupo. Esta información se toma por defecto del cuadro de grupo de Totales Reales de la página Información de Grupo - Asignación.
- Diferencia**

Muestra la diferencia entre los totales de control y los totales de comprobantes.

En la parte inferior de la página se pueden consultar los comprobantes procesados para este grupo de control. Los comprobantes introducidos mediante el componente Introd Rápida de Facturas (VCHR\_QUICK\_PNL) tienen el estado de entrada *en blanco*.

También se pueden revisar los totales de control del grupo de control, el total real basado en los comprobantes introducidos y la diferencia entre los dos totales.

- Seleccionar Todo** ☒

Active esta casilla para seleccionar todos los comprobantes del grupo de control para su eliminación.
- Anular Todas Selecciones** ☐

Seleccione esta casilla para desactivar cada una de las casillas de los comprobantes del grupo.
- Eliminar Comprobantes Grupo**

Seleccione esta casilla para eliminar todos los comprobantes o alguno de ellos individualmente. Para eliminar comprobantes determinados, seleccione las casillas correspondientes.
- Elim Registro Grupo Control**

Seleccione esta casilla para eliminar el grupo de control de la base de datos y retirar el ID de grupo de control de cada uno de los comprobantes que aparecen en esta página. El ID del grupo de control suprimido se puede volver a utilizar si se introduce manualmente al crear un nuevo grupo de control. Sin embargo, el sistema no asigna automáticamente un número de grupo de control que ya haya sido utilizado, aunque lo haya eliminado.



**Eliminar**

Haga clic en este botón para eliminar los comprobantes después de haber seleccionado una de las siguientes opciones: Seleccionar Todo, Eliminar Comprobantes Grupo o Elim Registro Grupo Control . El sistema preguntará si desea continuar o cancelar la eliminación especificada. Si acepta, el sistema guardará automáticamente la información de la página. Debe utilizar el botón de eliminación para realizar la acción de eliminación indicada. La selección de una opción de eliminación no implica que el sistema realice esa acción al guardar la página.

---

**Nota:** el sistema establece el estado de creación como *Eliminar* para los comprobantes de factura rápida. Deberá ejecutar el proceso del Motor de Aplicación Creación de Comprobantes (AP\_VCHRBLD) para eliminar el comprobante de las tablas de comprobantes de factura rápida.

---

---

**Nota:** no puede eliminar comprobantes contabilizados o en proceso de contabilización, ni de los que se haya efectuado un pago parcial.

Para eliminar los comprobantes a los que se ha aplicado control presupuestario, utilice la página Eliminación de Comprobantes.

---

**Consulte también**

Capítulo 5, “Organización de Comprobantes con Orígenes y Grupos de Control,” Asignación de grupos de control, página 86



## CAPÍTULO 6

# Definición de Formatos e Impresos de Pago

En este capítulo se ofrece una descripción general de los formatos de pago en PeopleSoft Cuentas a Pagar y se explica la manera de realizar las siguientes tareas:

- Especificación de los impresos de pago que se van a utilizar.
- Definición de atributos de impresos de pago.
- Asignación de impresos de pago a cuentas bancarias.
- Modificación de impresos de pago.
- Especificación de fuentes MICR (reconocimiento de caracteres de tinta magnética).
- Impresión de logotipos y firmas con cheques de informes Crystal.
- Configuración de terminales para consultar cheques y efectos de informes Crystal mediante la función web del Monitor de Procesos.
- Comprobación de cheques.

---

## Formatos de pago en PeopleSoft Cuentas a Pagar

En este apartado se explican los formatos de pago disponibles y se ofrece una descripción general de los siguientes elementos:

- Formatos de pago disponibles en PeopleSoft Cuentas a Pagar.
- Cheques de sistema y manuales.
- Transferencias bancarias.
- Pagos mediante transferencia electrónica de fondos (EFT) y cámara de compensación automática (ACH).
- Efectos.
- Giros.
- Cartas de crédito.
- Domiciliaciones.

## Formatos de pago disponibles en PeopleSoft Cuentas a Pagar

Es posible que los proveedores necesiten métodos de pago concretos, que pueden abarcar desde la emisión de cheques hasta el envío electrónico de pagos por medio de un formato de archivo electrónico concreto. Actualmente, PeopleSoft Cuentas a Pagar admite los métodos y formatos de pago siguientes:

<b>Cheque de sistema y manual</b>	Formato de pago impreso para los pagos programados regularmente.
<b>Transferencia bancaria</b>	Transacción que comienza en el banco del usuario. El aviso de envío impreso es el único formato disponible para pagos por transferencia.
<b>EFT y ACH</b>	Formato de archivos de pago electrónico para los pagos programados regularmente.
<b>Efecto</b>	Formato de pago electrónico e impreso aceptado internacionalmente que se hace efectivo en una fecha de vencimiento concreta acordada entre el comprador y el proveedor.
<b>Giro</b>	Formato de pago electrónico e impreso usado principalmente en los Países Bajos y Singapur para los pagos programados regularmente.
<b>Carta de crédito</b>	Formato de pago electrónico para pagos programados admitido mediante un acuerdo firmado entre el usuario, el banco y el proveedor.
<b>Domiciliación</b>	Método de pago por el que el cliente y el proveedor establecen un contrato mediante el cual el proveedor puede cobrar un importe de unas determinadas mercancías o servicios directamente del banco del cliente a través de una transferencia electrónica de fondos.

Antes de utilizar un formato de pago, debe asociarlo con una cuenta bancaria. Los métodos de pago se definen en las páginas de Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Pago, la sección Opc Adicionales Cta a Pagar de la página Opciones Cuentas a Pagar o en la página secundaria de cuentas bancarias de proveedor.

Al definir los proveedores, debe también definir las relaciones de pago.

### Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de opciones de pago, página 58

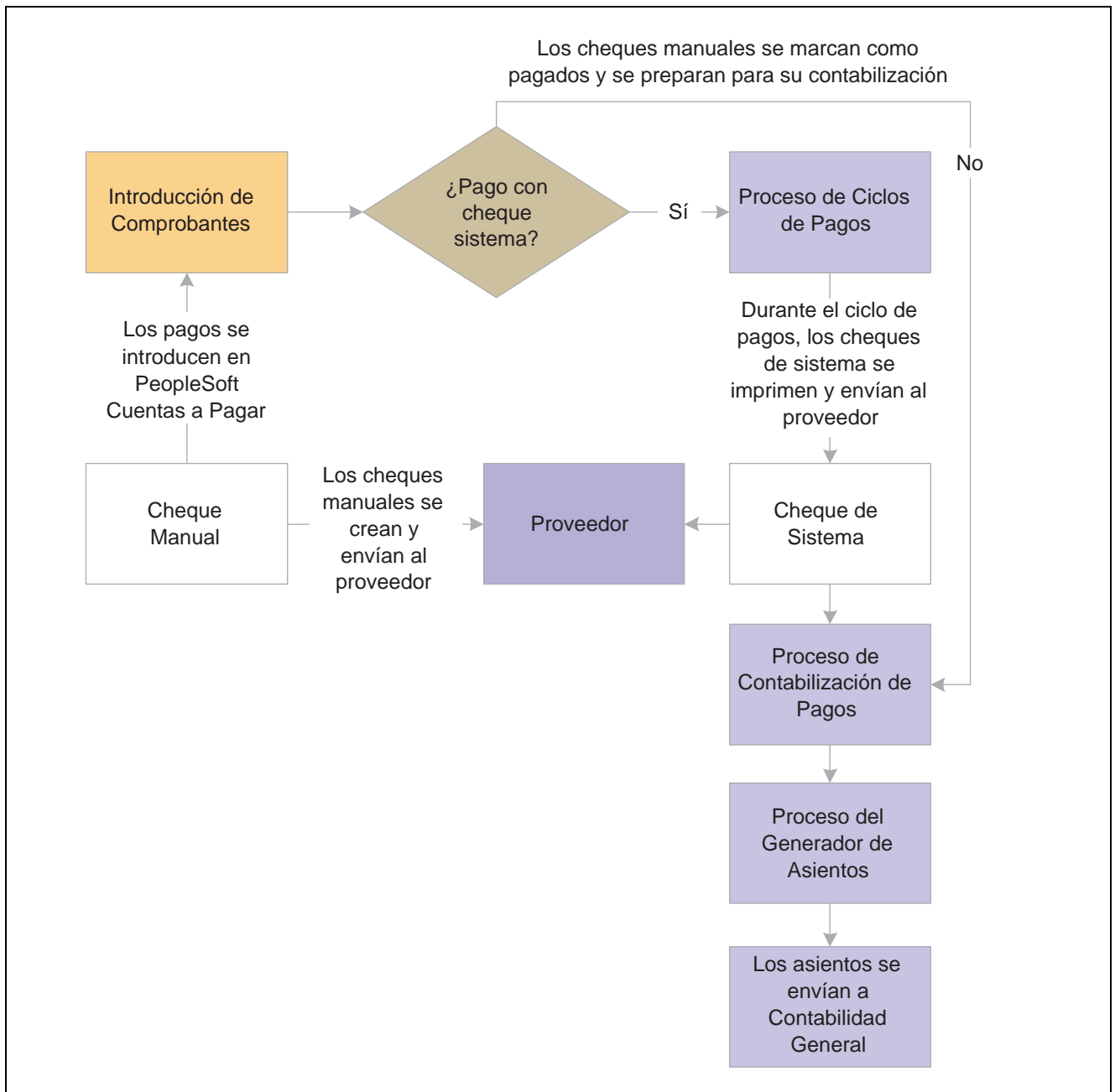
## Cheques de sistema y manuales

En PeopleSoft Cuentas a Pagar, los cheques de sistema y manuales requieren un cheque impreso y un aviso de remesa. Los cheques de sistema son pagos programados que el usuario genera e imprime en línea. Al introducir comprobantes, debe indicar que se trata de un cheque de sistema. Durante el siguiente ciclo de pagos, PeopleSoft Cuentas a Pagar selecciona el pago y crea los cheques de sistema. El sistema puede generar un archivo de verificación de pagos para los cheques de sistema.

Los cheques manuales normalmente se emiten para los pagos ya realizados mediante la emisión a mano de un cheque. En estos casos, debe crearse un comprobante e indicar que el pago se ha realizado mediante un cheque manual. PeopleSoft Cuentas a Pagar marca inmediatamente el pago como abonado, pero no imprime el cheque porque asume que el usuario ha creado y emitido el cheque previamente.

Una vez creados los pagos manuales y de sistema, se puede ejecutar el proceso de contabilización de pagos para crear entradas contables y, a continuación, ejecutar el proceso de Motor de Aplicación Generador de Asientos (FS\_JGEN) para transferir las entradas contables a la contabilidad general. Una vez creados los cheques manuales o de sistema, el usuario puede realizar consultas de esos pagos en función del proveedor, banco o cuenta bancaria, método de pago, número de referencia o número de comprobante.

El siguiente gráfico ilustra el flujo de proceso de cheques de sistema y manuales:



Flujo de proceso de cheques de sistema y manuales

**Consulte también**

Capítulo 8, “Definición de Ciclos de Pagos,” página 131

Capítulo 22, “Contabilización de Comprobantes y Pagos,” Ejecución del proceso Contabilización de Pagos, página 680

Capítulo 25, “Revisión de Información de Comprobantes, Pagos y Proveedores,” página 729

## Transferencias bancarias

Una transferencia bancaria es una transacción que comienza en el banco del usuario. Se puede crear un pago manual o ejecutar procesos de ciclo de pagos para obtener los pagos mediante transferencias bancarias. Durante el proceso de ciclo de pagos, se puede generar un aviso de remesa (WIRE1) sólo para el pago por transferencia.

Las transferencias también se pueden procesar mediante el gestor de ciclos de pagos usando la funcionalidad de PeopleSoft Pasarela Financiera.

Al igual que sucede con los cheques de sistema y manuales, una vez creados los pagos mediante transferencias, se puede ejecutar el proceso de contabilización de pagos para crear entradas contables y, a continuación, ejecutar el Generador de Asientos para transferir las entradas contables a la contabilidad general.

### Consulte también

Capítulo 21, “Opciones de Proceso de Pagos Adicionales,” Creación de pagos manuales, página 640

Capítulo 9, “Configuración del proceso de efectos, pagos y comprobantes,” Definición de la integración de PeopleSoft Pasarela Financiera, página 192

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Proceso de ciclo de pagos mediante PeopleSoft Pasarela Financiera, página 581

## Pagos por transferencia electrónica de fondos y por cámara de compensación automática

Tanto los pagos por EFT como los realizados por cámara de compensación automática (ACH) son formatos de pago en los que no es necesario el uso de papel. Ambos necesitan que el usuario cree un archivo electrónico con la información requerida por el banco o la cámara de compensación. Los requisitos de datos y de plantilla electrónica para los pagos realizados por transferencias electrónicas de fondos (EFT) o cámara de compensación automática (ACH) se establecen en PeopleSoft Cuentas a Pagar al definir los bancos y las entidades contratantes.

---

**Nota:** antes de realizar pagos por EFT o ACH, se puede realizar una prueba de preaviso para verificar que se reciben los datos y que están en el formato correcto.

---

### Proceso de pagos por transferencia electrónica de fondos y por cámara de compensación automática

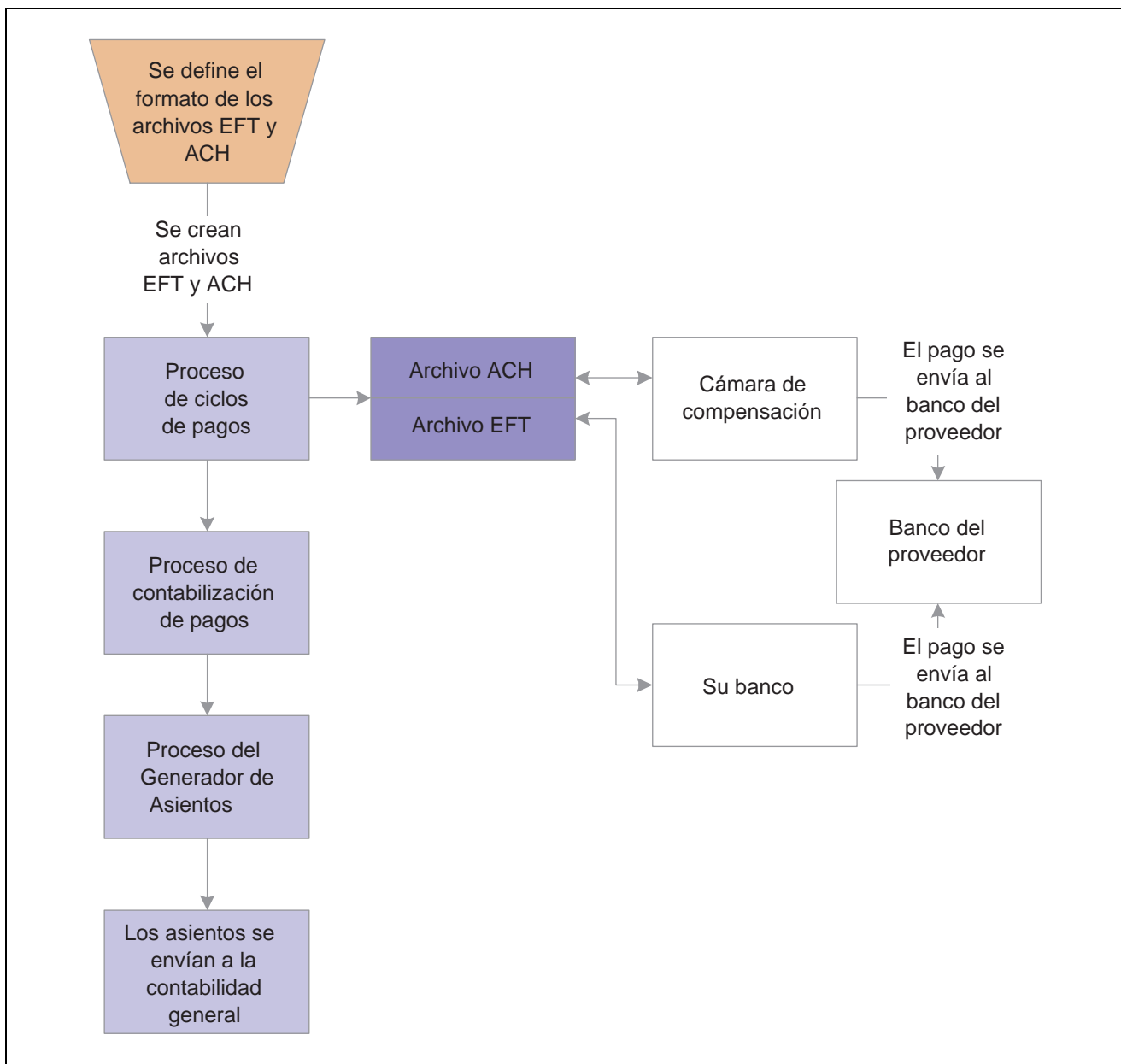
La principal diferencia entre los pagos por EFT y ACH radica en quién procesa los pagos.

- EFT implica el movimiento de fondos sin uso de papel (es decir, electrónicamente) y normalmente se realiza a través de un sistema de pago como la red de la cámara de compensación o Fedwire. Los cuatro sistemas EFT principales son Fed Wires, ACHs, Swift y Chips. Para las transferencias electrónicas de fondos (EFT), el usuario envía todos los pagos aplicables en un archivo a su banco para que éste los pague. El banco envía los pagos a través del sistema de pago ACH al banco del proveedor.
- Para los pagos por cámara de compensación automática (ACH), el usuario envía todos los pagos aplicables en un archivo a su institución financiera. Si la institución financiera es miembro de la cámara de compensación, ésta envía los pagos al banco del proveedor.

Los pagos EFT y ACH también se pueden procesar mediante el gestor de ciclos de pagos usando la funcionalidad de PeopleSoft Pasarela Financiera. En este caso, la Pasarela Financiera de PeopleSoft gestiona el envío del pago a la parte correspondiente para su proceso.

Una vez enviados los archivos de pago al banco o a la cámara de compensación automática, los pagos se contabilizan, se generan las entradas contables y se envían a la contabilidad general.

El siguiente gráfico ilustra el flujo de proceso de pagos por EFT y ACH:



Proceso de pagos por transferencia electrónica de fondos y por cámara de compensación automática

**Nota:** si ejecuta PeopleSoft Cuentas a Pagar en una base de datos DB2 en Windows NT o en un servidor OS390, debe insertar manualmente el parámetro OWNERID (ID de propietario) en la lista de parámetros de la definición del proceso antes de ejecutar el proceso SQR Archivos Formato EFT (FIN2025) para crear los archivos de EFT.

Para ello, seleccione PeopleTools, Gestor de Procesos, Procesos. En la página de búsqueda, introduzca FIN2025 como Nombre Proceso. Acceda a la página Opciones Sustitución y, en la Lista Parámetros para el valor *Anteponer*, añada el siguiente texto al inicio de la lista de parámetros: `%%OWNERID%%`. Deje un espacio entre el parámetro de ID de responsable y `:EFT_WRK_PARM1`.

## Pruebas de transferencia electrónica y cámara de compensación automática

PeopleSoft permite verificar las pruebas de los pagos por EFT y ACH. Su banco puede comprobar la exactitud de los datos del pago electrónico (por ejemplo, el número de entidad y de cuenta bancarias) en una transacción de prueba antes de efectuar la transacción real. Las pruebas están disponibles para los formatos de pago PPD, CCD+ y CTX.

Se puede utilizar tanto el gestor de ciclo de pagos como la Pasarela Financiera de PeopleSoft para enviar el formato del archivo de salida de prueba al banco. Si el archivo de salida se genera mediante el ciclo de pagos, no habrá ninguna notificación de error de prueba por parte del banco. Si el archivo se genera mediante la Pasarela Financiera de PeopleSoft, recibirá una notificación de error de prueba del banco, en caso de error. La Pasarela Financiera de PeopleSoft genera un mensaje de error de prueba y lo envía a PeopleSoft Cuentas a Pagar. Algunas de las características de PeopleSoft Cuentas a Pagar son las siguientes:

1. Introducción del error de prueba en la tabla de errores de ciclo de pagos (PYCYCL\_ERR\_TMP).
2. Actualización del estado de la prueba en la tabla de pagos a proveedores (VENDOR\_PAY) de *P* (pendiente) a *R* (rechazado).
3. Envío de una notificación por correo electrónico al usuario.

Esta función requiere que se especifique un ID de usuario en la página Criterios Selección de Pagos - Preferencias así como una dirección de correo electrónico en la página Preferencias de Usuario.

## Consulte también

Capítulo 9, “Configuración del proceso de efectos, pagos y comprobantes,” Definición de la integración de PeopleSoft Pasarela Financiera, página 192

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Proceso de ciclo de pagos mediante PeopleSoft Pasarela Financiera, página 581

*Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler*

## Efectos

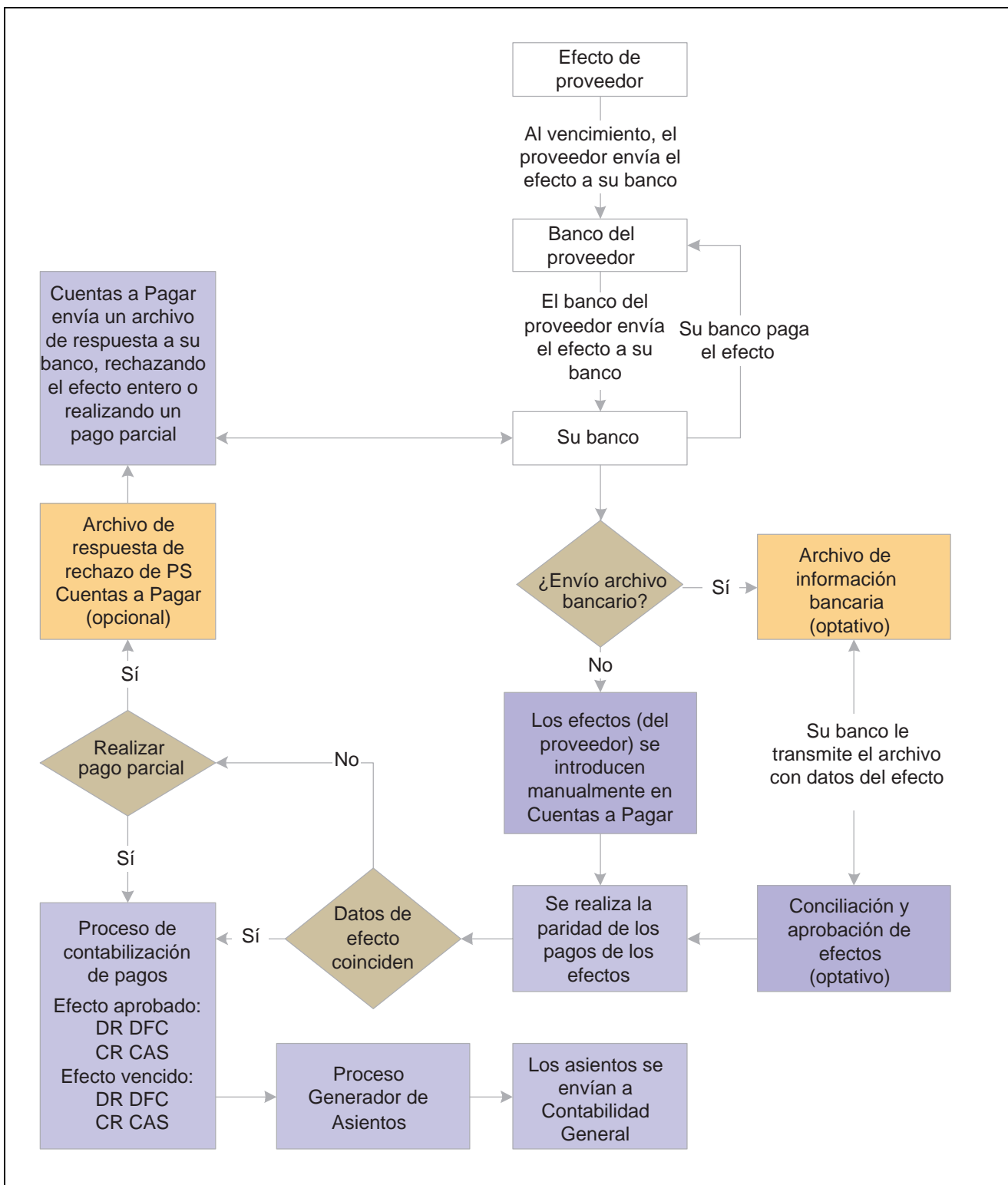
En todo el mundo, los efectos se utilizan en transacciones comerciales para las que un cliente o proveedor acuerda pagar un importe especificado en un día concreto. Los efectos son pagos cuyas fechas de pago son futuras, normalmente a 20, 60, 90 o 120 días. Actualmente, PeopleSoft Cuentas a Pagar admite efectos iniciados por el proveedor o por el cliente, además de efectos EFT iniciados por el cliente, lo que permite gestionar y procesar pagos de efectos de manera eficaz.

### Efectos iniciados por el proveedor

Las letras de cambio, que son pagos de efectos iniciados por el proveedor, se crean de forma manual. Una vez registrada la información del efecto, el sistema de PeopleSoft Cuentas a Pagar crea el pago del efecto y genera las entradas contables.

El siguiente gráfico ilustra el flujo de proceso de efectos iniciados por el proveedor:





Proceso de pago de efectos iniciados por el proveedor

**Efectos iniciados por el cliente**

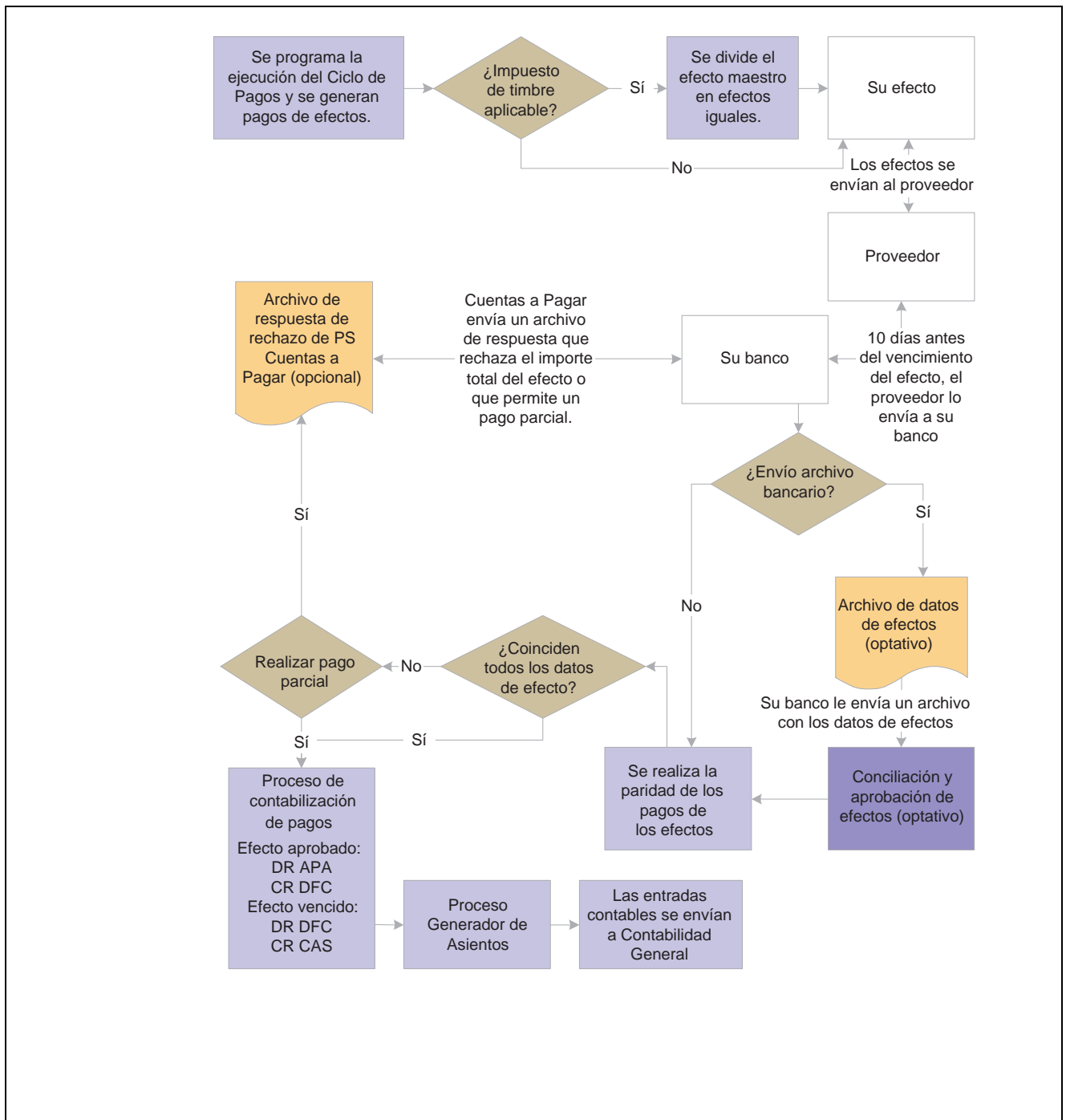
Los pagarés, que son pagos de efectos iniciados por el cliente, normalmente se crean durante un proceso en batch automático. Si está sujeto a la reducción de timbre, PeopleSoft Cuentas a Pagar divide el efecto agrupado y asigna un número de identificación de efectos parecidos.

Los efectos iniciados por el cliente también pueden crearse de forma manual.

**Efectos EFT iniciados por el cliente**

Los efectos EFT emitidos por el cliente se procesan en PeopleSoft Cuentas a Pagar de la misma manera que los efectos emitidos por el cliente, excepto que se envía un archivo EFT al banco al vencimiento del pago del efecto. Los efectos no se imprimen. El banco del usuario paga el efecto el día de vencimiento del mismo.

El siguiente gráfico ilustra el flujo de proceso de efectos iniciados por el cliente:



Proceso de pago de efectos iniciados por el cliente

### Consulte también

Capítulo 29, “Proceso de Efectos,” página 815

Capítulo 8, “Definición de Ciclos de Pagos,” página 131

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Revisión de pagos de efectos, página 607

## Giros

El giro es un método de pago internacional que suele utilizarse en la relación cliente-empresa porque es especialmente eficaz cuando se gestionan grandes volúmenes de transacciones. En PeopleSoft Cuentas a Pagar, el giro es similar a los métodos de pago manual y por EFT, pero se identifica exclusivamente a efectos de generación de informes y análisis.

### Pago mediante giros manuales

En PeopleSoft Cuentas a Pagar, el método de pago de giro (*GM-Manual*) es un tipo de remesa que se gestiona como un pago manual. El sistema de *Accept Giro* es un formato estándar utilizado en los Países Bajos que tiene una factura con una parte recortable. Esta parte muestra toda la información necesaria para ejecutar el pago. Para pagar la factura al proveedor hay que separar la parte recortable y enviarla al banco, que se encargará de hacer efectivo el pago. El banco envía el pago al banco del proveedor y la cuenta del proveedor se actualiza. No es necesario ejecutar el proceso de Motor de Aplicación Ciclo Pagos (AP\_APY2015) porque la información de la parte recortable se utiliza para registrar el pago en la página Pagos del componente Introd Comprobantes Estándar.

Algunas veces, el usuario puede enviar un archivo de pago electrónico a su banco.

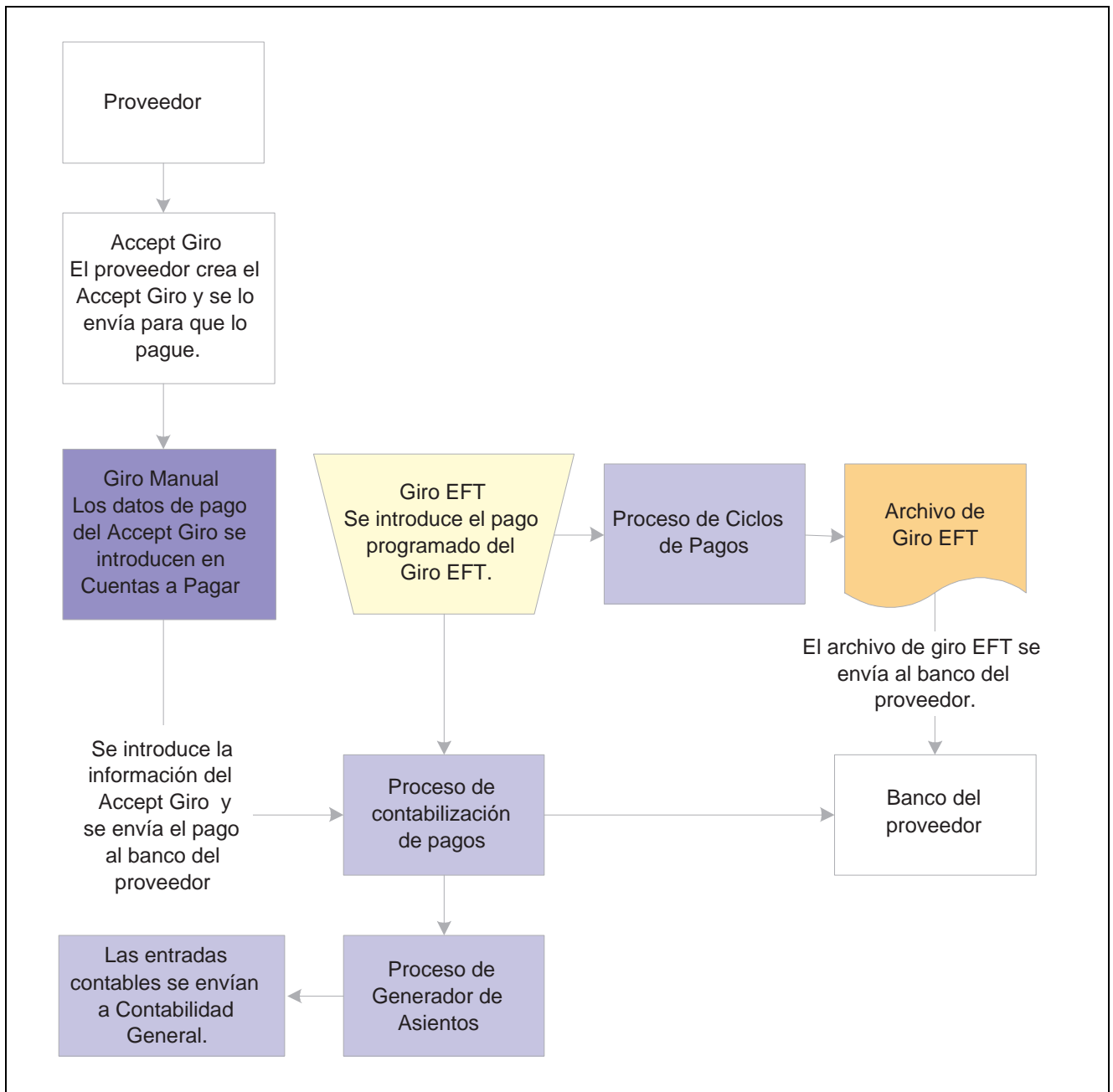
### Pago mediante giro - EFT

En PeopleSoft Cuentas a Pagar, el giro EFT (*GE-EFT*) se gestiona como un pago por EFT. Es un formato de pago estándar utilizado en Singapur para la domiciliación de cargos y abonos. A menudo se utiliza para realizar pagos que se repiten en un periodo de tiempo o para efectuar domiciliaciones de cheques de nómina y reembolsos de gastos de empleados. El formato del archivo de giro EFT se crea al definir los bancos y las entidades contratantes y se define de acuerdo con los requisitos locales de su proveedor. Para los pagos de giros EFT en Singapur, puede utilizar el formato del archivo de ejemplo llamado FEDI. Las autorizaciones de giros son específicas de un proveedor en particular y contienen elementos de datos estándar en función de los requisitos del giro. Contienen la información de las cuentas bancarias del cliente y del proveedor.

Para los giros EFT, el proveedor carga directamente la cuenta bancaria del usuario con las remesas. Durante la introducción de comprobantes, el usuario tiene que especificar un número de secuencia de cuenta bancaria para asociar la información bancaria del proveedor con el comprobante.

Debe especificar el giro EFT en la página Cuenta Bancaria/Métodos Pago del componente Criterios Selección de Pagos (PYCYCL\_DEFN). Durante el proceso de ciclo de pagos, PeopleSoft Cuentas a Pagar recoge todos los giros EFT y crea un archivo de datos de salida con la información del pago. El archivo de datos de salida se envía al banco electrónicamente o en cinta magnética.

El siguiente gráfico ilustra el flujo de proceso de los pagos mediante giros:



Proceso de pago mediante giros

**Consulte también**

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Programación y creación de pagos de comprobante para comprobantes en línea, página 316

Capítulo 8, “Definición de Ciclos de Pagos,” Definición de criterios de bancos y métodos de pago, página 163

## Carta de crédito

Las cartas de crédito se utilizan normalmente en el comercio internacional como uno de los métodos más seguros para establecer las condiciones de pago. Es un contrato emitido por un banco a petición del cliente que añade la promesa de pago del banco a la del cliente. La carta de crédito normalmente necesita cumplir ciertos requisitos, eventos o condiciones antes de que el proveedor pueda cobrar.

Puesto que la mayoría de las facturas se envían directamente al banco del cliente y éste las aprueba y envía las transferencias electrónicas de fondos directamente al banco del proveedor, a menudo paga las facturas antes de que el cliente las reciba. Si selecciona el método de pago de carta de crédito, el número de identificación de la carta de crédito se añade al campo de ID de carta de crédito situado en la página Pagos del componente Introd Comprobantes Estándar (VCHR\_EXPRESS). El valor de dicho campo también se puede copiar de un pedido durante la introducción de comprobantes. Si el ID de la carta de crédito se encuentra en el pedido, se traslada a la página Información sobre Factura del componente Introd Comprobantes Estándar (VCHR\_EXPRESS) al seleccionar las opciones de copia de pedido o de nota de recepción.

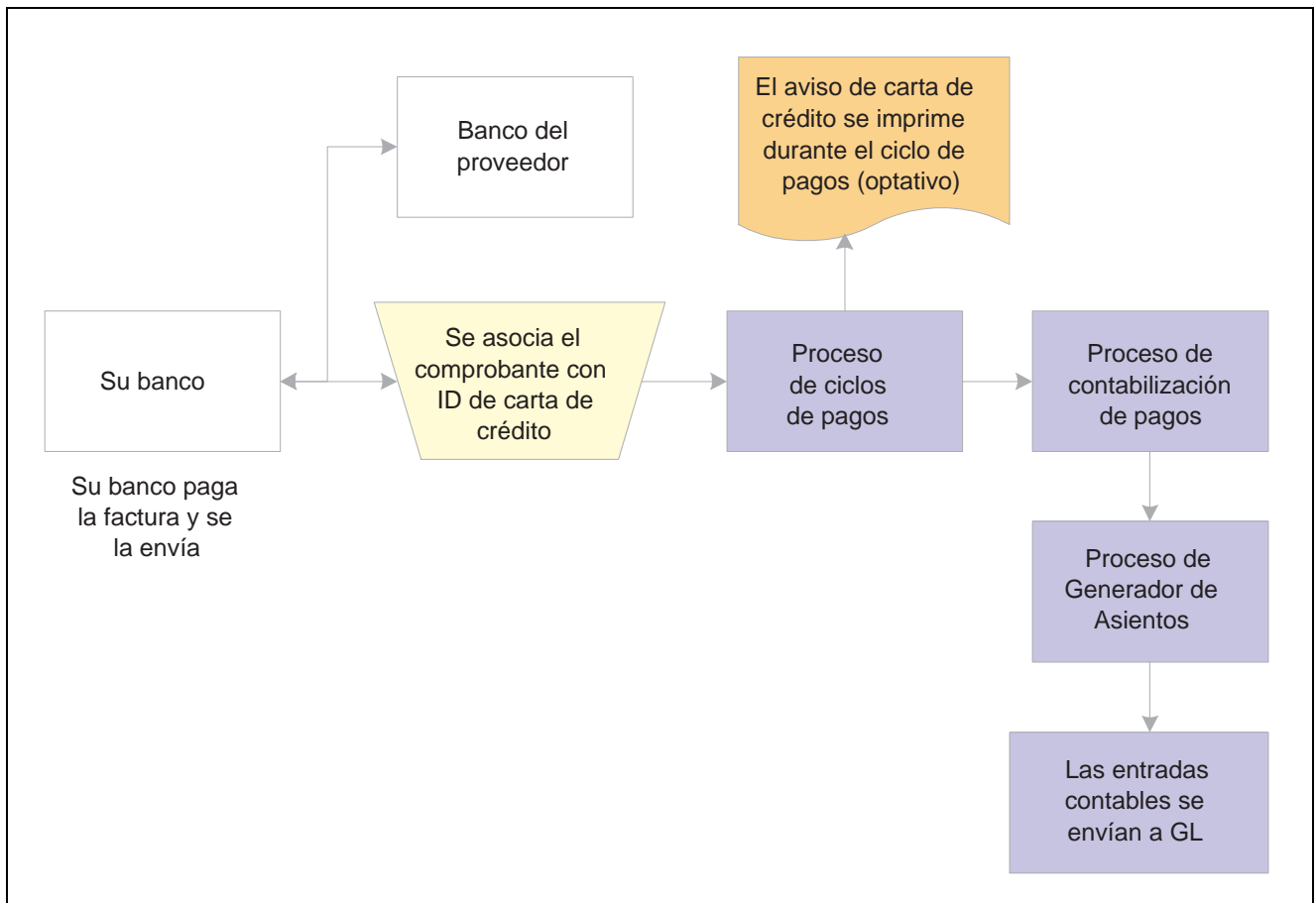
Dado que algunas veces será necesario enviar comprobantes a varios proveedores, el número de identificación de la carta de crédito se valida al cambiar el campo Envío Pago de la página Pagos. Durante la introducción de comprobantes, PeopleSoft Cuentas a Pagar valida el ID de la carta de crédito en la tabla de PeopleSoft Tesorería (LC\_HDR) para asegurarse de que existe el número de identificación y de que el estado es abierto. Una vez seleccionado un pago programado para un ciclo de pagos, no se puede editar el número de identificación de la carta de crédito de la página Pagos del componente Introd Comprobantes Estándar.

---

**Nota:** todos los detalles relativos a las condiciones, contratos, fecha de vencimiento y documentos bancarios de la carta de crédito se explican en la documentación de PeopleSoft Tesorería.

---

El siguiente gráfico ilustra el flujo de proceso de las cartas de crédito:



Proceso de pago de carta de crédito

### Detalles de carta de crédito

Las cartas de crédito pueden contener varios comprobantes; por tanto, puede que necesite ver los detalles específicos de los comprobantes asociados a una carta de crédito. Estos detalles se ven al hacer clic en el icono de vínculos relacionados situado junto al campo Carta Crédito de la página Introd Comprobantes Estándar - Pagos y haciendo clic después en los vínculos Detalles Carta de Crédito o Documento Carta de Crédito.

### Aviso de carta de crédito

Durante el proceso del ciclo de pagos, se agrupan todos los comprobantes con el mismo ID de carta de crédito y se emite un único pago. Asimismo, se imprime un aviso de carta de crédito para aquellos pagos en los que se haya activado la casilla Imprimir Aviso Carta Cr situada en la página Preferencias del componente Criterios Selección de Pagos. El aviso de carta de crédito muestra todos los comprobantes pagados que tienen un número determinado de identificación de carta de crédito.

### Consulta de cartas de crédito

Quizá necesite revisar los detalles de cada uno de los comprobantes pagados en una carta de crédito, ya que éstas pueden estar formadas por varios comprobantes. La página Consulta de Carta de Crédito se utiliza para verificar las entradas de pagos, sus totales y el estado de pago de los comprobantes asociados a una carta de crédito. Para obtener más información sobre los comprobantes y pagos de la página Consulta de Carta de Crédito, haga clic en el botón de vínculos relacionados y seleccione la opción de consulta de comprobantes o de consulta de pagos.

## Entradas contables de carta de crédito

En el momento de la contabilización, sólo se contabilizan los pagos de aquellas cartas de crédito con ID y estado válidos. Durante la contabilización del pago, se generan las siguientes entradas contables:

- Debe Pasivo de AP (APA)
- Cuenta a pagar de carta de crédito en el Haber (LCP)

Cuando se realiza el pago de la carta de crédito, el usuario debe introducir manualmente las siguientes entradas de asientos en PeopleSoft Contabilidad General:

- Cuenta a pagar de carta de crédito en el Debe (LCP)
- Haber de caja (CAS)

---

**Nota:** PeopleSoft Tesorería no realiza ningún cálculo contable para los pagos mediante carta de crédito de Cuentas a Pagar, aunque se haya instalado PeopleSoft Tesorería. Este sistema sólo retiene las definiciones de entradas de cartas de crédito de PeopleSoft Cuentas a Pagar como elementos de datos a efectos de consultas.

---

## Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” página 257

Capítulo 8, “Definición de Ciclos de Pagos,” Definición de preferencias de ciclos de pagos, página 156

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Contabilidad General*, “Creación de Asientos en Contabilidad General”

## Domiciliaciones

Las domiciliaciones constituyen otro método de pago. El usuario y el proveedor establecen un contrato mediante el cual el proveedor puede cobrar un importe por unas mercancías o servicios determinados directamente del banco del usuario (cliente) a través de una transferencia electrónica de fondos. Algunos bancos exigen una hoja de portada para los archivos EFT que reciben. En PeopleSoft Cuentas a Pagar las domiciliaciones se introducen como pagos manuales. Una vez creados los pagos manuales, el usuario puede ejecutar el proceso de contabilización de pagos para crear entradas contables y, a continuación, ejecutar el Generador de Asientos para transferir las entradas contables a la contabilidad general.

---

## Especificación de los impresos de pago que se van a utilizar

Las funciones para dar formato a los pagos permiten crear una gran variedad de impresos de pago. Se pueden utilizar los impresos que se suministran con el sistema, modificarlos o crear impresos propios. Esta última opción requiere un conocimiento detallado del software Crystal Reports y de PeopleSoft Gestor de Consultas. Normalmente se selecciona uno de los impresos que se suministran y se utiliza tal cual o bien se modifica de acuerdo con las directrices que se presentan en este capítulo.

El sistema PeopleSoft suministra los siguientes tipos de impresos de pago básicos:



Tipo Impreso	Descripción
Archivo ASCII	Se utiliza para pagos electrónicos, por ejemplo, EFT, efecto EFT o giro EFT. También se utiliza en los archivos de verificación de pagos.
Impreso prenumerado	Se utiliza para pagos impresos en cheques estándar o personalizados con números de identificación preimpresos.
Sólo aviso de remesa	Se utiliza en las transferencias electrónicas de fondos, transferencias bancarias y pagos impresos.
Impresos numerados por el sistema	Se utilizan para efectos y cheques impresos en talonarios de cheques vacíos para los que el sistema de PeopleSoft Cuentas a Pagar asigna un número de identificación.

Puede imprimir cheques procesables por escáneres magnéticos, utilizando tinta magnética en su impresora láser y fuentes MICR.

---

**Nota:** PeopleSoft Cuentas a Pagar no suministra fuentes MICR.

---

Para los pagos electrónicos, los datos de pago se transmiten al banco del proveedor en un archivo plano o se imprime un aviso de remesa y se envía al proveedor. El impreso de pago correspondiente al aviso y el exceso de líneas o el aviso de remesa separado es el mismo que para los pagos impresos.

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Aclaraciones sobre la utilización de impresos de pago.
- Proceso de selección y configuración de impresos de pago.

## Aclaraciones sobre la utilización de impresos de pago

Se pueden consultar los formatos suministrados con el sistema en la página Información de Impresos. Hay que plantearse las siguientes cuestiones sobre los parámetros de los impresos de pago:

- ¿Desea imprimir los cheques y los avisos en la misma página o en páginas separadas?
- ¿Cuántas líneas de detalle deben figurar en un aviso?
- ¿Cómo desea tratar el exceso de líneas de detalle?  
¿Desea anular el cheque siguiente y utilizar su aviso o bien generar un archivo de impresión aparte para los avisos en un tipo de papel diferente?
- ¿Desea utilizar sus propios formularios preimpresos y desactivar el formateo de cheques de forma que sólo se impriman datos y, a continuación, personalizar la plantilla de Crystal Reports para colocar los campos en el impreso?
- ¿Necesita añadir nuevos campos en los cheques o cambiar fórmulas que determinan la forma en que se imprimen los datos?
- ¿Necesita imprimir cheques?

A lo mejor ha decidido efectuar todos los pagos de manera electrónica.

- Si no envía cheques impresos, ¿necesita facilitar avisos de remesa a su proveedor?

---

**Nota:** si modifica los impresos de pago suministrados en Crystal Reports, siga estrictamente las reglas locales en cuanto a formato de cheques. Las dimensiones de los campos, por ejemplo, las líneas MICR, deben seguirse al pie de la letra para que los bancos puedan procesar sus impresos correctamente. Si trabaja en los EE.UU., consulte el documento *Understanding and Designing Checks* de X9-Financial Services Standards Committee para obtener más detalles. Asegúrese siempre de que el banco acepta los impresos personalizados antes de utilizarlos. Puesto que esta tarea puede llevar algo de tiempo, debe realizarse en la primera fase de la implantación.

---

## Proceso de selección y configuración de impresos de pago

Para definir impresos de pago siga los pasos siguientes:

1. Especifique los atributos de los impresos de pago, por ejemplo, cómo se deben gestionar los avisos y el modo de ordenar los pagos para su impresión.
2. Especifique los impresos de pago que se van a utilizar con cada cuenta bancaria.
3. Modifique los informes Crystal si alguno de los impresos de pago que se suministran no se ajusta a las necesidades de su empresa (opcional).
4. Añada firmas o logotipos a los cheques Crystal (opcional).
5. Compruebe los cheques.

---

## Definición de atributos de impresos de pago

Los atributos de los impresos de pago se definen mediante el componente Impresos de Pago (PYMNT\_FORM\_PYMNT).

En este apartado se proporciona una descripción general sobre los atributos de los impresos de pago, así como información sobre los siguientes puntos:

- Definición de atributos de impresos y avisos para vincular los formatos con los datos obtenidos.
- Selección de campos de ordenación de pagos.

## Especificación de atributos de impresos de pago

Para vincular el formato de un impreso de pago con los datos generados por el proceso Ciclo Pagos (AP\_APY2015) se deben especificar atributos para cada ID de impreso de pago para determinar, por ejemplo, si el pago se imprime en un cheque o si se trata de un archivo electrónico, o si el aviso empieza justo después del cheque o en otra página. Estos atributos no controlan la impresión real de los impresos de pago, sino el formato de la consulta que extrae información de las tablas de pago. Durante la creación del pago, el sistema asigna números de referencia de pago, cuenta las líneas de aviso por página y aplica otros controles de formato. El informe Crystal asociado (como, por ejemplo, CHECK1.RPT) controla la forma en que se presenta la información de pago ya formateada sobre la página impresa.

También se pueden especificar los campos de pago, como el de código de banco o método de pago, que determinan el orden en que se generarán los impresos de pago mediante el subproceso de creación de pagos.

## Páginas utilizadas para especificar atributos de impresos de pago

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Información de Impresos	PYMNT_FORM	Bancos, Bancos y Sucursales, Impresos de Pago, Información de Impresos	Definición de atributos de impresos y avisos e introducción de formatos de pago. Vinculación del formato de un impreso de pago en Crystal Reports con los datos que genera el proceso de creación de pagos.
Ordenación de Campos	PYMNT_FORM_SORT	Bancos, Bancos y Sucursales, Impresos de Pago, Ordenación de Campos	Especificación del nivel de ordenación que determina el orden en el que se imprimirán los pagos y los avisos.

## Definición de atributos de impresos y avisos para vincular los formatos con los datos obtenidos

Acceda a la página Información de Impresos.

Página Información de Impresos

### Atributos Impreso

Después de introducir un valor de ID de impreso y una descripción, seleccione un tipo de impreso para definir si, durante la creación del archivo, el Informe Crystal va a imprimir números de cheque, avisos o sólo un archivo ASCII.

**Tipo Impreso** Seleccione el tipo de impreso. Las opciones son las siguientes:

*Archivo ASCII:* se utiliza en los archivos de verificación de pagos o en las transferencias electrónicas de fondos.

*Impreso Prenumerado:* los cheques del talonario tienen números preimpresos. El sistema no genera números para los cheques, pero realiza el seguimiento de las referencias de pago y puede avisarle si se produce discontinuidad en los números de referencia.

*Sólo Aviso Remesa:* se utiliza para generar transferencias bancarias y cartas de crédito.

*Impreso Numerado p/Sistema:* el sistema genera números de cheque que se imprimirán en los impresos de pago.

---

**Nota:** si el formato del informe Crystal que ha especificado difiere del tipo de impreso proporcionado por PeopleSoft Cuentas a Pagar, personalícelo.

---

### Alineación

Introduzca un valor para alinear la cabecera de la impresora con la primera fila del impreso para que los cheques y los avisos se impriman correctamente. Este campo se utiliza únicamente con impresos numerados por el sistema.

### Atributos Aviso

#### Ubicación Aviso

Seleccione la ubicación del aviso. Las opciones son las siguientes:

*Sin Aviso:* no se imprimen líneas de aviso.

*Aviso c/Cheque:* el aviso se imprime por encima o por debajo del cheque.

*Aviso p/Separado:* el aviso se imprime como tarea independiente del cheque. Debe cargar dos tipos distintos de impresos: uno para los cheques y otro para los avisos. También puede seleccionar esta opción para crear un aviso para los pagos EFT.

#### Ubicación Exceso Líneas

Seleccione un valor para indicar el lugar en el que se imprime la información que no cabe en una página. Las opciones son las siguientes:

*Sin Aviso:* no se imprimen líneas de aviso.

*Aviso c/Cheque:* si se necesitan más líneas para el aviso de las que hay disponibles en el impreso del cheque, se utiliza un segundo impreso para las líneas de aviso, y se anula el cheque.

*Aviso p/Separado:* se utiliza un impreso de aviso independiente para las líneas que sobren. Debe cargar dos tipos de impresos: uno para los cheques y otro para los avisos. Se crean impresos independientes. También puede seleccionar esta opción para crear un impreso para el exceso de líneas de los pagos EFT.

#### Líneas Aviso

Introduzca el número total de líneas que se pueden utilizar para el aviso. El número variará dependiendo de si el aviso se imprime en el mismo informe del cheque o en un informe independiente. La información que asigne debe caber en el espacio que suministra el cheque en el informe Crystal.

---

**Nota:** si la primera factura contiene mensajes de pago que exceden el número introducido, la información del comprobante se imprime tanto en el cheque estándar como en el aviso por exceso de líneas. Sin embargo, en el aviso por exceso de líneas aparecerá 0 como importe de pago.

---

**Formato Aviso**

Seleccione un valor para indicar dónde se colocan el cheque y el aviso en la página impresa. La descripción debe coincidir con el modo de definir el informe Crystal. Este campo es meramente informativo. Las opciones son las siguientes:

*Cheque - Aviso:* coloca el cheque sobre el aviso.

*Página Completa:* envía las líneas de aviso a una página y a un archivo independientes del cheque.

*Aviso - Cheque:* coloca el aviso sobre el cheque.

**Imagen Preliminar**

Al seleccionar los atributos del impreso, en el cuadro de grupo Imagen Preliminar aparece una representación del formato.

Descripción	Nombre del formato y plantilla
Archivo de efectos EFT	BEF1 genera un archivo ASCII que utilizará su banco para realizar las transferencias electrónicas de fondos de los pagos adecuadas a proveedores. Este formato se utiliza con el método de pago de efectos.
Archivo de efectos EFT con aviso	BEF2 genera un archivo ASCII para el banco y un informe de aviso independiente que puede enviar a los proveedores. Este formato se utiliza con el método de pago de efectos.
Aviso delante de cheque con aviso	CHECK1 imprime el bloque de aviso de remesa seguido por el cheque. Si existen más líneas de aviso con el pago de las que caben en el aviso de remesa, se crea un archivo aparte que imprime el exceso de líneas del aviso.
Cheque con aviso por separado	CHECK2 imprime un cheque para el pago a un proveedor e imprime el aviso de remesa en un impreso de aviso aparte. El archivo del informe Crystal está configurado para imprimir tres cheques en un impreso. El sistema genera dos archivos separados: uno para los cheques y otro para los avisos.
Cheque delante de aviso con exceso de líneas	CHECK3 imprime el cheque seguido por el bloque de aviso de remesa. Si se incluyen más líneas de aviso en el pago de las que caben en el aviso de remesa, se anula el cheque siguiente y se utiliza su aviso de remesa para imprimir las líneas restantes.
Copia de archivo	COPY1 imprime el cheque seguido por el bloque de aviso de remesa. Si se incluyen más líneas de aviso en el pago de las que caben en el aviso de remesa, se anula el cheque siguiente y se utiliza su aviso de remesa para imprimir las líneas restantes. Este formato sólo crea un archivo de seguridad. No crea cheques negociables.
Aviso delante de efecto con aviso	DRAFT1 imprime el bloque de aviso de remesa seguido del efecto. Si existen más líneas de aviso en el pago de las que caben en el aviso de remesa, se crea un archivo aparte que imprime el exceso de líneas del aviso.

Descripción	Nombre del formato y plantilla
Archivo EFT	EFT1 genera un archivo ASCII que utilizará su banco para realizar las transferencias de los pagos adecuadas a proveedores. Este formato se utiliza con el método de pago EFT.
Archivo EFT con aviso	EFT2 genera un archivo para el banco y un informe de aviso independiente que puede enviarse a los proveedores. Este formato se utiliza con el método de pago EFT.
Formato de archivo de cheque	FILE1 imprime el cheque seguido del bloque de aviso de remesa. Si se incluyen más líneas de aviso en el pago de las que caben en el aviso de remesa, se anula el cheque siguiente y se utiliza su aviso de remesa para imprimir las líneas restantes. Este formato sólo crea un archivo de seguridad. No crea cheques negociables.
Archivo de giro - EFT	GE1 genera un archivo ASCII que su banco utilizará para realizar las transferencias electrónicas de fondos de los pagos adecuadas a proveedores. Este formato se utiliza con el método de pago por giro.
Archivo de giro - EFT con aviso	GE2 genera un archivo para el banco y un informe de aviso independiente que puede enviarse a los proveedores. Este formato se utiliza con el método de pago por giro.
Aviso de carta de crédito	LC1 sólo genera un aviso de remesa, que puede enviarse a los proveedores. Este formato se utiliza con el método de pago por carta de crédito.
Formato de verificación de pagos	El archivo POS1 genera un archivo ASCII que contiene información sobre pagos para los cheques que se pueden pagar. El archivo se envía al banco. Éste compara los datos del archivo con los datos de los cheques que presentan sus proveedores. Sólo se pagan los cheques cuyos datos coinciden.
Transferencia bancaria	WIRE1 genera un aviso de remesa sólo para pagos por transferencia.

## Selección de campos de ordenación de pagos

Acceda a la página Ordenación de Campos.

Active cada campo de ordenación que desee utilizar para ordenar la salida de cheques. Por cada campo que seleccione, introduzca un número de secuencia exclusivo.

Los códigos de gestión de pagos tienen prioridad en la secuencia de ordenación, es decir, la ordenación comienza por el código de gestión seguida de los campos que se especifiquen en esta página.

# Asignación de impresos de pago a cuentas bancarias

Para asignar impresos de pago a cuentas bancarias, utilice los siguientes componentes:

- Cuentas Externas (BANK\_EXTERNAL)
- Cuentas de Compensación (BANK\_PNLNET)

Se debe haber especificado un impreso de pago para todas las cuentas bancarias que se utilicen para realizar el pago a los proveedores. En este apartado se explica el modo de especificar impresos de pago para cuentas bancarias.

## Páginas utilizadas para asignar impresos de pago a cuentas bancarias

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Métodos de Pago	PYMNT_BANK	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bancos, Cuentas Bancarias, Cuentas Externas, Métodos de Pago</li><li>• Bancos, Cuentas Bancarias, Cuentas de Compensación, Métodos de Pago</li></ul>	Especificación de los impresos de pago que se van a utilizar con cada cuenta bancaria.

## Definición de IDs de impresos de pago para cuentas bancarias

Acceda a la página Métodos de Pago.

ContactosConciliaciónInformación de CuentasMétodos de CobroMétodos de PagoLiquidación de Cuentas

ID Set: SHAREBanco: USBNKUSA BANKID Banco Externo: 121042882

Información Cuentas

Cuenta Bancaria: EFT EFT Account

Información Pagos

BuscarVer TodoPrimero1 de 1Último

\*Método Pago: Transferencia Electrón Fondos

+ -

Fecha Valor

Días Fecha Valor: Fecha Valor

Hora Cierre Pago: 14:00

Proceso Festivos

Festivos: No Aplicable

Días: Permitir Vto Mes Siguiente

Opciones Pago

☐ Confirmar Números☐ Programa Pagos☐ Verificar Pagos☐ Copia Archivo

Impreso Pago

Último N° Ref: 0000001000Impreso Verificación Pagos:ID Impreso: EFT2Impreso Copia Archivo:

Secuencia DocumentosPreavisoEstado Efecto

Formatos Electrónicos

PersonalizarBuscarPrimero1-2 de 2Último

Por Defecto	Método Liquidación	Formato	Opciones Formato	Definir Propiedades Formato	Formatos Integración Bancaria
<input checked="" type="checkbox"/>	Ciclo Pagos	UFF			<div>+ -</div>
<input type="checkbox"/>	Pasarela Financiera	PAYMENTEIP			<div>+ -</div>

Página Cuentas Externas - Métodos de Pago

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

119

## Opciones Pago

Si selecciona las casillas Copia Archivo o Verificar Pagos en el cuadro de grupo Opciones Pago, deberá especificar los impresos correspondientes en el cuadro de grupo Impreso Pago.

## Impreso Pago

<b>ID Impreso</b>	Especifique el ID de impreso para el método de pago que va a utilizar para cada cuenta bancaria.
<b>Impreso Verificación Pagos</b>	Seleccione un valor para que el sistema cree un archivo de pagos por cada ciclo de pagos que utilice esta cuenta bancaria. El sistema formatea el archivo para adecuarlo a las opciones de impreso de verificación de pagos seleccionadas.

## Formatos Electrónicos

<b>Formato</b>	Especifique un formato para los métodos de pago mediante EFT, como <i>EDI</i> , <i>KIJ</i> o <i>UFF</i> .  Para seleccionar un formato de EFT, el método de pago debe ser de EFT.
----------------	---

---

**Nota:** no basta sólo con especificar un tipo de archivo para que el resultado se transfiera a un archivo. El destino del resultado se rige por el ID de control de ejecución especificado en la página Ciclo de Pagos del componente Defin Preferencias de Usuario.

---

## Modificación de impresos de pago

Si desea personalizar los impresos de pago incluidos en PeopleSoft Cuentas a Pagar, deberá modificar el informe Crystal del impreso y comprobar que el ID coincide con la configuración de salida. Para realizar modificaciones importantes, debe tener un conocimiento avanzado de los informes Crystal.

Un impreso de pago está formado por las siguientes secciones:

- Cabecera de página
- Cuerpo del cheque - cabecera de grupo nº 1 de la referencia del ID de pago (PYMNT\_ID\_REF)
- Detalles
- Pie de grupo nº 1
- Pie de página

Puede ver los campos del impreso de pago en las plantillas de los informes Crystal abriendo el cheque correspondiente y seleccionando View.

Para modificar un impreso de pago siga los pasos siguientes:

1. Copie el impreso, por ejemplo, CHECK2.RPT.
2. Cámbiele el nombre, por ejemplo, CHECK5.RPT.
3. Utilice Crystal Reports para modificarlo.
4. Acceda a Bancos y Sucursales, Impresos de Pago en modo Añadir para incorporar el nombre del nuevo impreso de pago.



**Consulte también**

*Enterprise PeopleTools PeopleBook: Crystal Reports for PeopleSoft*

---

## Especificación de fuentes MICR

Para utilizar la función de impresión de fuentes MICR de Cuentas a Pagar, deberá comprobar que la fuente MICR está cargada en las estaciones de trabajo en las que vaya a utilizar informes Crystal para imprimir los impresos de pago. Al imprimir los impresos de pago con Crystal, las líneas del cheque especificadas se imprimirán correctamente. Para que la máquina pueda leer los impresos, debe utilizar tóner especial en la impresora láser. Solicítelo a su proveedor habitual de tóner para impresora.

---

**Nota:** consulte a su banco si acepta el formato y la lectura magnética de sus cheques antes de comenzar a imprimir sus cheques.

---

---

**Nota:** PeopleSoft Cuentas a Pagar no suministra fuentes MICR.

---

---

## Impresión de logotipos y firmas con cheques Crystal

Los cheques de informes Crystal permiten añadir de forma sencilla una firma o cualquier otro objeto gráfico como, por ejemplo, el logotipo de una empresa. El sistema PeopleSoft no suministra fuentes de firmas ni logotipos. Generalmente los proporcionan otros fabricantes, como Hewlett-Packard. Para obtener información adicional sobre la resolución de problemas referidos a fuentes de firmas y logotipos, póngase en contacto con los proveedores correspondientes.

---

## Configuración de terminales para consultar cheques y efectos de Crystal mediante la función web del Monitor de Procesos

Es necesario configurar los terminales para consultar los siguientes formatos de informes Crystal mediante la función web del Monitor de Procesos:

- check1.rpt
- check2.rpt
- check3.rpt
- draft1.rpt
- copy1.rpt

Para configurar la estación de trabajo siga los pasos siguientes:

1. Instale los informes Crystal en la estación cliente.
2. Seleccione la ficha Client Setup en el Gestor de Configuración de PeopleSoft.
3. Seleccione la opción Install Workstation, haga clic en el botón OK y salga de la aplicación.

4. Copie los siguientes archivos DLL del directorio de PeopleTools (\bin\client\winx86) al directorio aplicable Crystal, por ejemplo, \apps\Crystal9 al directorio de Crystal 9:
  - psicuuc22.dll
  - psicuin22.dll
  - psicudt22l.dll

---

**Nota:** si instala los informes Crystal en otro directorio, deberá copiar estos tres archivos DLL en el directorio que contenga el archivo crw32.exe.

---

### Consulte también

*Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Administration Tools*

---

## Comprobación de cheques

Existen dos métodos para comprobar la impresión de los cheques:

- Creación de un cheque rápido añadiendo un comprobante en el componente Introd Comprobantes Estándar y haciendo clic en el vínculo Pago Rápido de la página Pagos.

Accederá a la página Pagos Rápidos.

- Ejecución de un ciclo de pagos para comprobar la ordenación y la impresión en batch de cheques.

Una vez comprobados los cheques, compruebe también los excesos de líneas; es decir, allí donde las líneas de aviso sean demasiado extensas para caber en un solo impreso.

### Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” página 257

Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,” página 369

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” página 573

# CAPÍTULO 7

## Configuración de la Interfaz de Pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar

En este capítulo se ofrece una descripción general de la interfaz de pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar, se describen los elementos comunes y se explica el modo de definir esta interfaz.

---

### Interfaz de pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar

La interfaz de pagos, tal y como se entrega, admite los siguientes pagos:

- Los comprobantes de PeopleSoft Cuentas a Pagar.
- Los pagos de anticipos de caja y de hoja de gastos de PeopleSoft Gastos.
- Los pagos de liquidación de PeopleSoft Tesorería.

Además, la interfaz de pagos permite producir pagos procedentes de otros orígenes (ya sean productos de PeopleSoft o no). La utilización de la interfaz para realizar este tipo de pagos asegura el proceso coherente de todos sus pagos. Una de las principales ventajas del componente Gestor de Ciclo de Pagos (PYCYCL\_MGR) de Cuentas a Pagar es que permite ver todos los pagos en un único lugar, independientemente del sistema de origen de la transacción.

Para procesar los pagos, PeopleSoft Cuentas a Pagar necesita conocer algunos datos, como, por ejemplo, el receptor y la fecha del pago. El sistema PeopleSoft, por su parte, indica si se ha realizado el pago y el importe del mismo. Para ello, es preciso crear un mapa que correlacione los datos entre el sistema origen de la transacción y PeopleSoft Cuentas a Pagar.

Para todas las definiciones de origen proporcionadas por PeopleSoft, ya se ha realizado la correlación necesaria para admitir las funciones de sistema necesarias. Al crear definiciones de correlaciones se utiliza la página Mapa de Ciclo de Pagos - Detalle de Mapa para correlacionar los campos de una tabla de ubicación temporal con los campos correspondientes de la tabla PS\_PYCYCL\_DATA de Cuentas a Pagar.

---

### Elementos comunes utilizados en este capítulo

<b>Transacción Origen</b>	Indica el origen de la transacción que se define, por ejemplo, reembolsos, comprobantes de cuentas a pagar, hojas de gastos, etc.
<b>Tipo Mapa</b>	Indica el tipo de mapa creado para la transacción de origen.

---

## Definición de la interfaz de pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar

El origen de los pagos se define en el componente Origen de Pagos (PYMNT\_SOURCE) a fin de que Cuentas a Pagar pueda procesar los pagos procedentes de otro origen.

Para procesar pagos para cualquier origen de pago nuevo definido por el usuario, el componente Gestor de Ciclo de Pagos necesita saber dónde se almacenan temporalmente los datos de pagos y cómo correlacionar los datos con la tabla correspondiente en PeopleSoft Cuentas a Pagar. Esta información se define utilizando el componente Mapa de Ciclo de Pagos (PYCYCL\_MAP\_DEFN).

Una vez establecida la correlación del ciclo de pagos, se puede definir el ciclo de pagos en el componente Criterios Selección de Pagos (PYCYCL\_DEFN).

Para definir la interfaz de pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar se utilizan los siguientes componentes:

- Origen de Pagos (PYMNT\_SOURCE)
- Mapa de Ciclo de Pagos (PYCYCL\_MAP\_DEFN)

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

1. Definición de orígenes de pago
2. Introducción de definiciones de búsqueda de orígenes
3. Definición de mapas de ciclo de pagos
4. Correlación de campos

### Consulte también

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” página 573

## Páginas utilizadas para definir la interfaz de pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición Origen de Pagos	PYMNT_SOURCE_DEFN	Cuentas a Pagar, Pagos, Ciclo de Pagos, Origen de Pagos, Definición Origen de Pagos	Introducción de un nuevo origen de pagos.
Definición Búsqueda de Origen	PYMNT_SOURCE_DEFN2	Cuentas a Pagar, Pagos, Ciclo de Pagos, Origen de Pagos, Definición Búsqueda de Origen	Introducción del registro de búsqueda correspondiente a la página de consulta especificada en la página Definición Origen de Pagos.
Mapa de Ciclo de Pagos	PYCYCL_MAP	Cuentas a Pagar, Pagos, Ciclo de Pagos, Mapa de Ciclo de Pagos, Mapa de Ciclo de Pagos	Definición del mapa del ciclo de pagos correspondiente al origen de pagos.
Detalle de Mapa	PYCYCL_MAP_DTL	Cuentas a Pagar, Pagos, Ciclo de Pagos, Mapa de Ciclo de Pagos, Detalle de Mapa	Definición de la correlación entre los campos de la tabla temporal y los campos correspondientes de la tabla PS_PYCYCL_DATA de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

## Definición de orígenes de pago

Acceda a la página Definición Origen de Pagos.

Definición Origen de Pagos

Definición Búsqueda de Origen

**Transacción Origen:** VCHR

**Descripción:** Accounts Payable Vouchers

**\*Tipo Origen:** PeopleSoft

**Producto:** AP

**\*Tabla Unidad Negocio:** BUS\_UNIT\_TBL\_AP

**Nombre Menú:** CREATE\_PAYMENTS

**Nombre Barra Menús:** INQUIRE

**Nombre Opción:** VOUCHER\_INFORMATION

**Nombre Página:** VOUCHER\_INQUIRY

Página Definición Origen de Pagos

**Importante:** antes de establecer los orígenes, es aconsejable desactivar en la página Selección Productos Conversión los productos que no se han instalado. El rendimiento mejora si se desactivan los productos que no están instalados en el sistema.

<b>Tipo Origen</b>	<p>Seleccione el origen de la transacción. Las opciones son las siguientes:</p> <p><i>Externo:</i> se trata de un producto de terceros. De este modo se identifica el origen de pagos como externo a PeopleSoft. Se utiliza para configurar el proceso de pago según las necesidades de proceso específicas del origen.</p> <p><i>PeopleSoft:</i> para un producto de PeopleSoft.</p>
<b>Producto</b>	<p>Si selecciona <i>PeopleSoft</i> como Tipo Origen, escoja el producto de PeopleSoft aplicable de la lista desplegable.</p>
<b>Tabla Unidad Negocio</b>	<p>Introduzca un valor para definir el registro de una tabla de unidades de negocio. Para procesar los pagos, debe definir un registro de tabla de unidad de negocio antes de añadir el origen del pago. Este campo es obligatorio.</p> <p>Los tres campos obligatorios del registro de tabla de unidad de negocio son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BUSINESS_UNIT <p>Es el valor que se utiliza para seleccionar los datos. Por ejemplo, en PeopleSoft Cuentas a Pagar, corresponde a la unidad de negocio de Cuentas a Pagar.</p> </li> <li>• LOCATION <p>Contiene la información de dirección de la unidad de negocio.</p> </li> <li>• BUSINESS_UNIT_GL <p>Es la unidad de negocio de Contabilidad General.</p> </li> </ul>
<b>Nombre Menú</b>	<p>Introduzca el nombre de menú de la página utilizada para ejecutar consultas sobre los pagos si éstos se procesan desde otra aplicación PeopleSoft o si utiliza la misma base de datos que PeopleSoft Cuentas a Pagar.</p> <p>Este campo se utiliza a la vez que Nombre Barra Menús, Nombre Opción y Nombre Página para identificar la página en la que los usuarios pueden hacer consultas sobre los pagos de las transacciones origen.</p>

### Consulte también

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Contabilidad General*, “Definición de Estructura Operativa,” Definición de unidades de negocio de Contabilidad General

## Introducción de definiciones de búsqueda de orígenes

Acceda a la página Definición Búsqueda de Origen.

Definición Origen de Pagos

Definición Búsqueda de Origen

Transacción Origen:

VCHRAccounts Payable Vouchers

Registro (Tabla):

VCHR\_SRCH\_VW1

Unidad Negocio:

BUSINESS\_UNIT

ID Documento Pago:

VOUCHER\_ID

Sec Documento Pago:

Página Definición Búsqueda de Origen

La definición de búsqueda sólo puede establecerse si ha introducido un nombre de menú, de barra de menú, de opción y de página en la página Definición Origen de Pagos. Para crear una definición de búsqueda, especifique los campos en esta página.

Si utiliza los valores por defecto de la definición de búsqueda de origen para los comprobantes de Cuentas a Pagar, la búsqueda se basa en la unidad de negocio y el ID de comprobante.

**Nota:** si está utilizando la función de secuencia de documentos, sólo necesita añadir un valor en el campo Sec Documento Pago.

## Definición del mapa de ciclo de pagos

Acceda a la página Mapa de Ciclo de Pagos.

Mapa de Ciclo de Pagos

Detalle de Mapa

Transacción Origen:

VCHRAccounts Payable Vouchers

Descripción:

Pay Cycle Data Mapping Defn

\*Registro Entrada:

PAY\_VCHR\_STG

\*Registro Salida:

PYMNT\_VCHR\_XRE

\*Copia Registro Intermedio:

PYMNT\_VCHX\_TMP

Selec Cláusula Where:

Página Mapa de Ciclo de Pagos

Registro Entrada

Especifique la tabla temporal para los datos de pagos. Ésta es la tabla de la que PeopleSoft Cuentas a Pagar va a seleccionar los datos de los pagos.

- Registro Salida

Introduzca el nombre de la tabla que desea que actualice PeopleSoft Cuentas a Pagar con la información del pago después de que el sistema finalice el proceso de pagos. Puede introducir el mismo nombre de tabla que el especificado en el campo Registro (Tabla).
- Copia Registro Intermedio

Especifique un nombre para la copia de la tabla de registros de salida. PeopleSoft Cuentas a Pagar utiliza esta tabla para procesar las actualizaciones en la tabla de registros de salida.
- Selecc Cláusula Where

Si la tabla temporal contiene registros de transacciones que se pueden seleccionar para el pago junto con transacciones de pagos que no pueden seleccionarse, especifique una cláusula Where para que sólo se paguen las transacciones que desea pagar.

**Nota:** se aconseja que sólo traslade datos seleccionables a su tabla temporal, en cuyo caso no necesita introducir una cláusula where.

**Nota:** una vez definido el mapa de ciclo de pagos para el origen, puede utilizar el origen de pagos en cualquier momento sin tener que volver a definirlo.

## Correlación de campos

Acceda a la página Detalle de Mapa.

Mapa de Ciclo de Pagos

Detalle de Mapa

Transacción Origen:

VCHR

Accounts Payable Vouchers

Datos Ciclo Pagos

Pay Cycle Data Mapping Defn

Personalizar | Buscar | Ver 100 | | Primero 1-6 de 163

Elemento Datos Ciclo Pagos	*Acción Mapa	*Tipo Mapa Entrada	Nombre Campo Entrada	*Constante	Constante Entrada	Nombre Campo Salida	Campo
ACCOUNTING_DT	Ngn	Campo		Carácter			<input type="checkbox"/>
ADDRESS1	Entrd	Campo	ADDRESS1	Carácter			<input type="checkbox"/>
ADDRESS2	Entrd	Campo	ADDRESS2	Carácter			<input type="checkbox"/>
ADDRESS3	Entrd	Campo	ADDRESS3	Carácter			<input type="checkbox"/>
ADDRESS4	Entrd	Campo	ADDRESS4	Carácter			<input type="checkbox"/>
ADDRESS_SEQ_NUM	Entrd	Campo	ADDRESS_SEQ_NUM	Carácter			<input type="checkbox"/>

Página Mapa de Ciclo de Pagos - Detalle de Mapa

- Elemento Datos Ciclo Pagos

Muestra el nombre del campo que se va a correlacionar.
- Acción Mapa

Seleccione la acción de correlación para cada campo de PeopleSoft Cuentas a Pagar. Las opciones son las siguientes:  
  
*Ambas:* seleccione este valor si se trata de un campo de entrada y de salida. Esta opción le permite rellenar los valores de los campos Nombre Campo Entrada y Nombre Campo Salida. Todos los campos que tengan el valor *Ambas* se seleccionarán en el registro de ciclos de pago y se incluirán en el registro de salida.  
  
*Entrd:* seleccione esta opción si se trata de un campo de entrada y especifique el valor correspondiente en el campo Nombre Campo Entrada. Todos los campos que tengan el valor *Entrd* se seleccionarán en el registro de ciclos de pago.



	<p><i>Ngn</i>: seleccione esta opción si el campo no se va a correlacionar.</p> <p><i>Salida</i>: seleccione esta opción si se trata de un campo de salida y especifique el valor correspondiente en el campo Nombre Campo Salida. Todos los campos que tengan el valor <i>Salida</i> se incluirán en el registro de ciclos de pago.</p>
<b>Tipo Mapa Entrada</b>	<p>Seleccione una de las opciones siguientes:</p> <p><i>Cnste</i>: permite especificar un nombre de campo de constante. Seleccione una opción de la lista desplegable Constante e introduzca un valor en el campo Constante Entrada.</p> <p><i>Campo</i>: seleccione el campo apropiado del Registro (Tabla) introducido en la página Mapa de Ciclo de Pagos. Introduzca un valor en el campo Nombre Campo Entrada.</p>
<b>Nombre Campo Entrada</b>	Si selecciona el valor <i>Entrd</i> como acción de mapa y el valor <i>Campo</i> como tipo de mapa de entrada, especifique el nombre de campo correspondiente de la tabla temporal.
<b>Constante</b>	<p>Especifique el tipo de datos que contiene el campo. Las opciones son las siguientes:</p> <p><i>Carácter</i>: indica que los valores introducidos en el campo son caracteres.</p> <p><i>Númerica</i>: indica que los valores introducidos en este campo son números.</p>
<b>Constante Entrada</b>	Si selecciona la opción <i>Cnste</i> como tipo de mapa de entrada, especifique el valor correspondiente en este campo.
<b>Nombre Campo Salida</b>	Especifique el nombre del campo de salida del registro de salida especificado en la página Mapa de Ciclo de Pagos. Debe introducir un valor en este campo si ha especificado los valores <i>Ambas</i> o <i>Salida</i> en el campo Acción Mapa.
<b>Campo Clave</b>	Seleccione esta casilla para indicar si el campo correlacionado es un campo clave del sistema origen. Al guardar la correlación, el sistema genera sentencias SQL que actualizan la información exclusiva de origen de campo clave.



## CAPÍTULO 8

# Definición de Ciclos de Pagos

En este capítulo se ofrece una descripción general del proceso de ciclo de pagos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Creación de un ciclo de pagos
- Definición de reglas de sustitución de bancos
- Creación, actualización y reutilización de ciclos de pagos
- Configuración de ciclos de pago para el proceso de Pasarela Financiera de PeopleSoft.

---

## Proceso de ciclos de pagos

El Proceso de Ciclo de Pagos es una herramienta flexible. Puede revisar los pagos después de llevar a cabo pasos específicos, por ejemplo, después de la selección del pago y antes de la creación del mismo, y corregir las excepciones antes de continuar con el paso siguiente. Además, los procesos de selección y creación de pagos se pueden ejecutar de forma conjunta si no se necesita revisar los pagos después de la selección. Si tiene una ejecución de pagos muy grande y sólo un porcentaje muy pequeño de excepciones, no es necesario retener el proceso de pagos porque puede continuar con el ciclo actual, corregir las excepciones y después procesar los pagos en una ejecución del ciclo distinta.

La función principal del procesamiento de pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar es el Proceso de Ciclo de Pagos (AP\_APY2015), encargado de la creación de los pagos. El sistema utiliza, a continuación, una serie de procesos de salida para transformar estos pagos en archivos planos, que son remitidos a la institución financiera para que realice las liquidaciones oportunas.

El ciclo de pagos también está integrado en el proceso de la Pasarela Financiera de PeopleSoft. La Pasarela Financiera de PeopleSoft gestiona las liquidaciones electrónicas entre PeopleSoft Cuentas a Pagar y las instituciones financieras, aplica formato a los pagos y envía los mensajes de acuse de recibo entre ambos sistemas.

La definición del proceso de ciclo de pagos consta de dos fases:

1. Adaptación del proceso de ciclo de pagos a las necesidades de la empresa, mediante la definición de fases que se pueden administrar por separado.

Aunque las fases que se suministran satisfacen la mayor parte de las necesidades del usuario, éste puede configurar y añadir otras al proceso de ciclo de pagos.

2. Creación de conjuntos de criterios de pagos reutilizables, denominados ciclos de pagos.

---

**Nota:** si desea que durante el ciclo de pagos se procese información de otros orígenes distintos a los de PeopleSoft Cuentas a Pagar, deberá llevar a cabo una fase de definición adicional: la configuración de la interfaz de pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar para que el sistema admita orígenes de pagos externos.

Si desea que en el proceso de ciclo de pagos se sustituyan de manera automática las cuentas bancarias para los pagos que cumplen determinados criterios de selección, deberá definir reglas de sustitución de bancos.

---

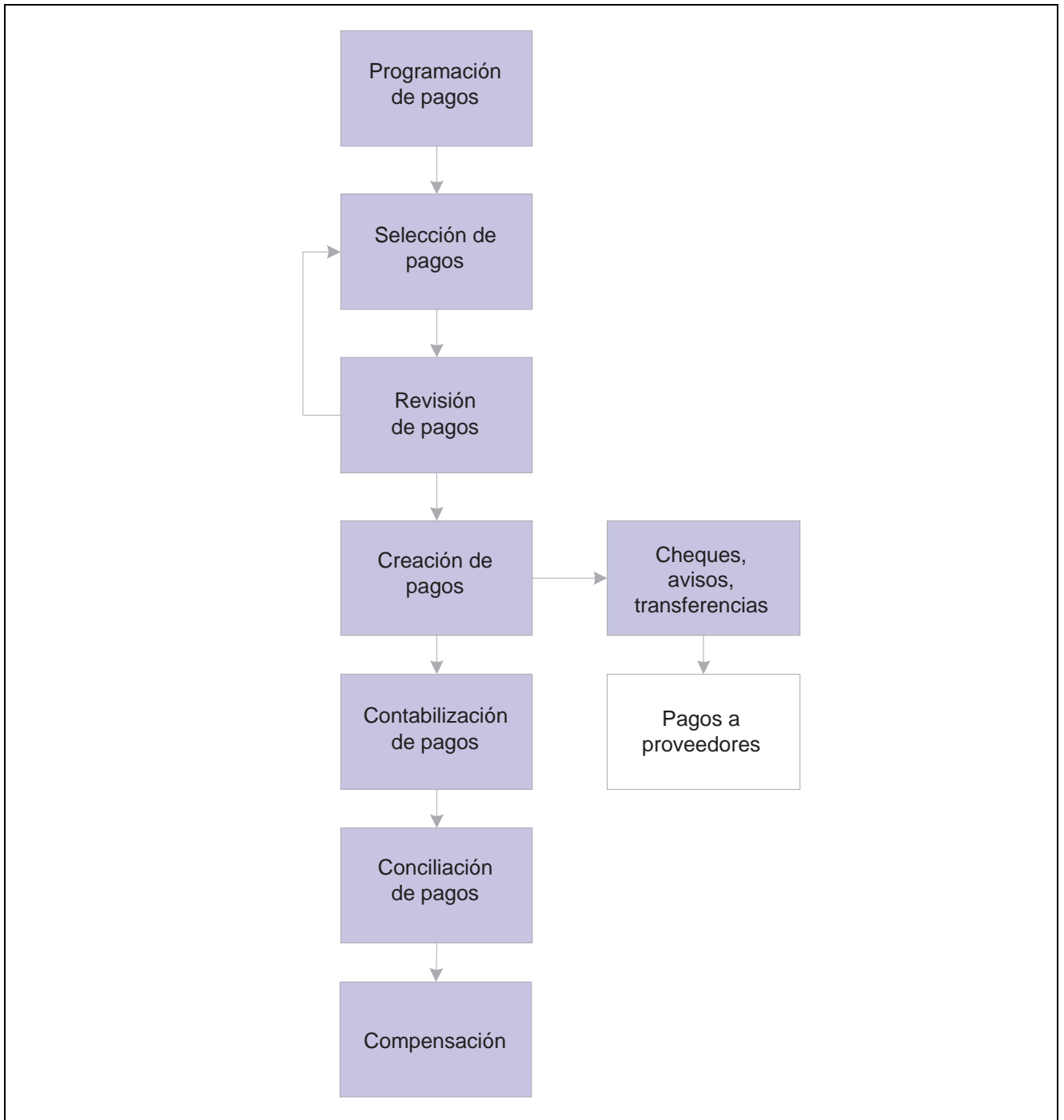
### **Consulte también**

Capítulo 7, “Configuración de la Interfaz de Pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” página 123

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” página 573

## **Flujo de proceso de pagos**

Para saber la mejor manera de definir el proceso de ciclo de pagos de manera que cumpla con las necesidades de la empresa, puede resultar útil conocer cómo encaja dicho proceso en el procesamiento de pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar:



Flujo de proceso de pagos

### Fases del proceso de pagos

Para ofrecer el máximo control sobre qué comprobantes pagar y cuándo, el proceso de pagos se compone de varias fases.

1. Programación de pagos

Puede configurar el sistema para que seleccione automáticamente los pagos programados o puede seleccionarlos manualmente en cualquier momento. Proporcione la información necesaria, por ejemplo, las condiciones de pago del proveedor, las fechas de vencimiento o los calendarios laborales, como parte de la jerarquía de control o en la introducción de comprobantes. Si el comprobante va a abonarse en un sólo pago, el sistema lo programa. Si ha optado por abonar un comprobante en varios pagos, puede aplicar el pago fraccionado y el sistema creará varios programas de pago. También puede programar los pagos de manera manual mediante la página Pagos.

## 2. Selección de pagos

En esta fase se crean, ejecutan y actualizan los ciclos de pagos que seleccionan los comprobantes que se van a pagar. Los ciclos de pagos son plantillas de selección de pagos que almacenan los criterios que utiliza el sistema para seleccionar los comprobantes a pagar. Algunos de estos criterios son los siguientes:

- Fecha final de pago
- Grupos de pago de proveedores
- Unidad de negocio
- Cuenta bancaria
- Método de pago
- Opciones de compensación
- Opciones de efecto

Si desea programar un ciclo de pagos para que se ejecute automáticamente, utilice el componente Criterios Selección de Pagos (PYCYCL\_DEFN) para definir los criterios y programar el proceso. Una vez definidos los ciclos de pagos estándar, pueden ejecutarse repetidamente, actualizando sólo las fechas finales y de pago, o bien haciendo que se actualicen automáticamente.

## 3. Revisión de pagos

Puede revisar los pagos en línea en la página Gestor de Ciclo de Pagos después de seleccionar el pago y antes de crear los cheques y avisos de pago. Durante este proceso de revisión, evalúe si los pagos se deben retener, determine cómo gestionar los que necesitan un tratamiento especial y programe varios pagos para cada factura. Analice también los asuntos relativos a posibles proveedores controlando los estados de los pagos. Si deja sin pagar un comprobante hasta la siguiente ejecución del proceso de pagos, PeopleSoft Cuentas a Pagar informa de la posible pérdida de descuentos.

## 4. Creación de pagos

Una vez definidos los criterios del ciclo de pagos, ejecute el Proceso de Ciclo de Pagos desde el gestor del ciclo de pagos para seleccionar los pagos y generar los registros necesarios. Este proceso permite marcar comprobantes como pagados y después ejecutar el job de impresión por separado. Además, si surge algún problema con la impresora, es posible reiniciar el proceso de impresión de cheques a partir del número de cheque especificado. Los talonarios de cheques preimpresos permiten anular cualquier cheque defectuoso y reiniciar la impresión a partir del siguiente número disponible. Si desea reutilizar los números de cheque en los cheques numerados por el sistema, seleccione la opción Volver a Imprimir/Misma Ref.

## 5. Contabilización de pagos

Ejecute el proceso de motor de aplicación Contabilización de Pagos (AP\_PSTPYMNT) en la página Petición de Contabilización de Pagos para crear entradas contables basadas en los pagos.

## 6. Conciliación de pagos

El proceso de conciliación de cuentas bancarias admite la introducción de datos tanto manual como electrónicamente. Las transacciones pueden cotejarse y conciliarse de forma automática, o bien el usuario puede efectuar manualmente estos procesos. Para revisar los resultados del proceso de conciliación, utilice los informes y consultas en línea. El proceso Conciliación Bancaria (FSPRECON) se inicia desde la página de proceso de conciliación.

#### 7. Compensación de fondos

La compensación de fondos se utiliza para realizar seguimientos de importes liquidados y pendientes de liquidar en el sistema bancario. Cuanto mayor sea la frecuencia de conciliación de los pagos procedentes del banco, más exactos serán los saldos de las cuentas de caja. Para utilizar esta función, es necesario definir para cada cuenta bancaria una cuenta de compensación de fondos y una cuenta de caja. La contabilización de pagos genera entradas contables que se abonan en la cuenta de compensación de fondos. El proceso de compensación de fondos (AP\_APCSHCLR) se ejecuta desde la página Petición de Compensación de Fondos.

### Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Programación y creación de pagos de comprobante para comprobantes en línea, página 316

Capítulo 8, “Definición de Ciclos de Pagos,” Creación, actualización y reutilización de ciclos de pagos, página 148

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” página 573

Capítulo 22, “Contabilización de Comprobantes y Pagos,” página 675

---

## Creación de un ciclo de pagos

Para definir ciclos de pagos se utilizan los siguientes componentes:

- Definición Pasos Ciclo Pagos (PYCYCL\_STEP\_DFN)
- Tabla de Pasos Ciclo de Pagos (PYCYCL\_STEP\_TBL)

En este apartado se ofrece una descripción general de la configuración de ciclos de pagos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de los pasos del ciclo de pagos
- Definición de grupos de pasos
- Introducción de pasos del ciclo de pagos definidos por el usuario

## Configuración del ciclo de pagos

El ciclo de pagos se puede personalizar realizando las siguientes tareas:

- División del proceso de ciclo de pagos en funciones, o pasos, como procesamiento, aprobación y proceso de excepciones, que se pueden administrar por separado.

La manera en que se dispongan los pasos determina el proceso que está disponible para la ejecución en un momento dado del ciclo de pagos.

- Introducción de pasos definidos por el usuario en el proceso de ciclo de pagos.

## Páginas utilizadas para crear un ciclo de pagos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición de Pasos de Ciclo de Pagos	PYCYCL_STEP_DFN	Cuentas a Pagar, Pagos, Ciclo de Pagos, Definición Pasos Ciclo Pagos	<p>Pasos para crear un ciclo de pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Defina todos los pasos posibles para un ciclo de pagos.</li> <li>Actualice o introduzca pasos de proceso en un ciclo de pagos.</li> </ul> <p>Los procesos del ciclo de pagos se crean al definir los pasos y especificar el orden de ejecución de los procesos específicos del paso durante el ciclo de pagos.</p>
Tabla de Pasos de Ciclo de Pagos	PYCYCL_STEP_TBL	Cuentas a Pagar, Pagos, Ciclo de Pagos, Tabla de Pasos Ciclo de Pagos	Definición de grupos de pasos. Un grupo de pasos contiene todos los pasos posibles que se pueden ejecutar durante el proceso de ciclo de pagos. Cada paso está asociado a un estado del ciclo de pagos, que indica el orden en que se ejecutan los pasos.

## Definición de los pasos del ciclo de pagos

Acceda a la página Definición de Pasos de Ciclo de Pagos.

### Definición de Pasos de Ciclo de Pagos

**Nombre Paso:** Draft Staging

**Tipo Job:**

#### Definición Programa Procesos

**Tipo Proceso:**

**Nombre Proceso:**

Página Definición de Pasos de Ciclo de Pagos

### Nombre Paso

Este campo describe los procesos que se ejecutan durante esta fase del ciclo de pagos. Por ejemplo, los pasos de la creación y selección de pagos ejecutan los procesos de selección y creación de pagos. Cuando el proceso de un paso es obligatorio o el paso es elegible para su proceso, el nombre del paso aparece en el componente Gestor de Ciclos de Pagos. Los nombres de los pasos se asocian



con los estados de los ciclos de pagos en la página Tabla de Pasos de Ciclo de Pagos para definir el orden en que procesa cada ejecución.

Tipo Job

Seleccione una de las opciones siguientes:

*Informativo:* indica que se trata de un paso del proceso de tipo informativo, que vincula el componente Gestor de Ciclo de Pagos con otros componentes de ciclo para ejecutar procesos adicionales. Por ejemplo, la confirmación de la referencia del pago es un paso obligatorio del ciclo, pero no es un proceso definido por el Gestor de Procesos, que vincula el Gestor de Ciclo de Pagos con el componente de confirmación de referencia de pago.

*Proceso:* define el paso como un proceso definido por el Gestor de Procesos.

Definición Programa Procesos

Tipo Proceso

Introduzca el tipo de proceso. Los pasos proporcionados con el ciclo de pagos utilizan procesos del Motor de Aplicación, SQR y Crystal de PeopleSoft. Debe definir esta información en las tablas del gestor de procesos antes de crear uno para el paso del ciclo de pagos.

Nombre Proceso

Introduzca la descripción del tipo de proceso. Debe definir esta información en las tablas del gestor de procesos antes de crear uno para el paso del ciclo de pagos.

Definición de grupos de pasos

Acceda a la página Tabla de Pasos de Ciclo de Pagos.

Tabla de Pasos de Ciclo de Pagos

Nombre Grupo Pasos: Model

Descripción: All pay cycle steps

Copiar Grupo Paso

Definición de Pasos de Ciclo de Pagos

Buscar | Ver Todo

Primero 1-8 de 33 Último

*Nombre Paso	*Estado	*Nivel Ejec	Documento	
Draft Staging	Excepciones Encontradas	Ciclo Pg		+ -
Payment Creation	Excepciones Encontradas	Ciclo Pg		+ -
Payment Selection	Nada que Procesar	Ciclo Pg		+ -
Payment Selection & Creat	Nada que Procesar	Ciclo Pg		+ -
Payment Creation	Seleccionado/Temporal	Ciclo Pg		+ -
Payment Selection	Finalizado	Ciclo Pg		+ -
Payment Selection & Creat	Finalizado	Ciclo Pg		+ -
Payment Selection	Restablecido	Ciclo Pg		+ -

Página Tabla de Pasos de Ciclo de Pagos

Un grupo de pasos contiene todos los pasos posibles que se pueden ejecutar durante el proceso. Cada paso está asociado a un estado del ciclo de pagos, que indica el orden en que se ejecutan los pasos.

<b>Copiar Grupo Paso</b>	Haga clic en este vínculo para copiar otro grupo de pasos. Los grupos de pasos copiados sustituirán a los pasos del grupo actual.
<b>Nombre Paso</b>	Introduzca el nombre del paso definido en la página Definición de Pasos de Ciclo de Pagos.
<b>Estado</b>	Este campo representa todos los estados posibles del ciclo de pagos. Los estados se suministran con el sistema. Un ciclo de pagos típico de sólo comprobación seguiría la secuencia de estados siguiente: <i>Finalizado: Nuevo, Seleccionado, Creado, Confirmado, Finalizado</i> .
<b>Nivel Ejec</b>	<p>Determina si el job afecta a todo el ciclo de pagos o sólo a un proceso de salida (una determinada combinación de banco, cuenta y método de pago). Por ejemplo, la creación de pagos afecta a todo el ciclo de pagos, pero la impresión de cheques afecta sólo a un banco, a una cuenta y a un método de pago cada vez. Estas son las opciones disponibles:</p> <p><i>Ciclo Pg:</i> procesa todas las transacciones asociadas con el ciclo de pagos, en función de los criterios de selección de fecha, el origen del pago, la unidad de negocio, la cuenta bancaria y el método de pago. El Gestor del Ciclo de Pagos ejecuta los procesos del nivel del ciclo hasta que se creen y aprueben los pagos. Después, el usuario puede elegir los procesos de salida para crear todos los documentos y archivos correspondientes. Si selecciona el nivel de ejecución de ciclo de pagos, el campo Documento queda inactivo.</p> <p><i>Banco:</i> procesa los pagos creados para una cuenta bancaria concreta. Este proceso crea documentos negociables o archivos de pago para el proceso bancario.</p>
<b>Documento</b>	Esta opción sólo está disponible para los nombres de pasos definidos con el nivel de ejecución <i>Banco</i> . Identifica la combinación de tipo de documento y método de pago que se está procesando. Las opciones disponibles son una combinación de todos los tipos de documentos para todos los métodos de pago definidos en el sistema, por ejemplo, <i>Cheque</i> , <i>Aviso EFT</i> (aviso de transferencia electrónica de fondos), <i>Efecto</i> , <i>ACH</i> (cámara de compensación automática) y <i>Av Car Cr</i> (avisos de carta de crédito).

## Consulte también

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Estados del ciclo de pagos, página 576

## Introducción de pasos del ciclo de pagos definidos por el usuario

El gestor del ciclo de pagos permite introducir procesos personalizados en el proceso de ciclo de pagos mediante las páginas Definición de Pasos de Ciclo de Pagos y Tabla de Pasos de Ciclo de Pagos. Antes de configurar el proceso debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El momento de la ejecución del proceso.
- Si el proceso es obligatorio u opcional.
- Si el proceso se puede aplicar a un ciclo de pagos reutilizable o sólo a algunas instancias.

Identifique el estado del proceso del ciclo de pagos en que se puede ejecutar el job personalizado. Este proceso necesita que el estado del ciclo de pagos esté definido con valores concretos al procesar los pasos específicos. Debido a este requisito, la introducción de un estado nuevo, por ejemplo, entre los procesos de creación y selección de pagos, necesita que modifique el programa de motor de aplicación.

---

**Importante:** si introduce un proceso personalizado que se ejecuta en el ciclo de pagos, PeopleSoft recomienda *encarecidamente* que cree un vínculo o un botón en la página Gestor de Ciclo de Pagos. Un vínculo puede llevarle a un registro de control de ejecución personalizado, o puede crear un PeopleCode que permita que el botón comience el proceso. Puede utilizar el campo PYCYCL\_WORK.TRIAL\_REGISTER\_PB como ejemplo. También es conveniente realizar una comprobación exhaustiva para garantizar la seguridad de datos y procesos.

---

La introducción de un proceso personalizado en el nivel de cuenta bancaria es un paso un poco más complicado, porque el componente Gestor de Ciclo de Pagos está en realidad realizando gran parte de la progresión del estado del ciclo de pagos general. Los procesos están vinculados con un determinado botón en el componente Gestor de Ciclos de Pagos. Por tanto, sólo puede asociar un proceso con una combinación de cuenta bancaria y método de pago para cada estado bancario. La manera más simple de crear un proceso nuevo en el ciclo de pagos es crear un estado nuevo y asociarle el proceso personalizado. Esto se debe a la manera en que se asocian los procesos con un estado de ciclo de pagos en concreto.

Para introducir un estado nuevo en el proceso de ciclo de pagos, tiene que revisar o modificar el PeopleCode oculto en el componente Gestor de Ciclos de Pagos. Considere el estado nuevo en relación con la progresión general del estado del ciclo de pagos.

Pasos para crear un estado de ciclo de pagos:

1. Analice la implantación realizada y determine todos los objetos y códigos PeopleCode afectados.
2. Modifique todos los objetos y códigos PeopleCode afectados.
3. Cree un nuevo valor xlat para el campo PAY\_RUN\_AP\_STATUS.
4. Cree una definición de paso para el ciclo de pagos.
5. Incorpore el nuevo paso al grupo de pasos del ciclo de pagos.
6. Asocie el paso con un estado de cuenta bancaria, método de pago y tipo de documento concretos.
7. Revise el PeopleCode de la página Gestor de Ciclo de Pagos para determinar si se necesitan cambios para modificar los estados de cuentas bancarias del ciclo de pagos en función del nuevo estado.
8. Realice pruebas exhaustivas del nuevo estado de ciclo de pagos junto con el proceso de ciclo de pagos para garantizar la validez del proceso.

---

**Importante:** este tipo de modificaciones las deben realizar expertos en PeopleTools con un conocimiento avanzado de PeopleCode.

---

### Consulte también

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Estados del ciclo de pagos, página 576

---

## Definición de reglas de sustitución de bancos

El componente Defin Reglas Sustitución Banco (BANK\_RPL\_RULE\_DEFN) se utiliza para definir reglas de sustitución de bancos.

En este apartado se ofrece una descripción general de los procesos de sustitución de bancos y de los requisitos, así como una explicación del modo de definir reglas de sustitución de bancos.

## Proceso de sustitución de bancos

PeopleSoft Cuentas a Pagar permite utilizar cuentas bancarias alternativas para sustituir las originales en un ciclo de pagos, de acuerdo con las reglas de sustitución de bancos definidas en la página Reglas de Sustitución de Banco. Asimismo permite seleccionar un ciclo de pagos en la página Preferencias del componente Criterios Selección de Pagos.

**Nota:** si las sanciones financieras están activadas en el nivel de banco, podría sustituir un banco que no requiere validación de sanciones financieras con otro que sí la requiera. Puesto que la sustitución bancaria se lleva a cabo después del proceso de selección de pagos, el sistema podría seleccionar pagos no validados de proveedores, aunque el banco de sustitución requiera la validación de las sanciones financieras. Si va a utilizar el proceso de sustitución bancaria y ha activado las sanciones financieras en el nivel de banco, podría ejecutar el proceso de validación de sanciones financieras antes de ejecutar el proceso de ciclo de pagos.

Las opciones de sustitución que pueden incluirse en una regla de sustitución de bancos son de cinco tipos diferentes:

1. *Sustitución Todos Pagos:* se sustituyen las cuentas bancarias originales de todos los pagos del ciclo con una cuenta bancaria alternativa.  
Esta opción también permite volver a asignar todos los pagos a una moneda y método de pago alternativos.
2. *Sustitución Banco por Otro Banco:* se sustituye la cuenta bancaria original o el método de pago con una cuenta bancaria o método de pago alternativos.
3. *Sustitución por Moneda:* se asigna una cuenta bancaria, método de pago y moneda alternativos a todos los pagos programados para que se efectúen en la moneda original.
4. *Sustitución por Límite Pago Individual:* se asigna una cuenta bancaria alternativa a cualquier pago que supere el límite del importe monetario especificado para la cuenta bancaria original.
5. *Sustitución por Límite Máximo Banco:* se asigna una cuenta bancaria alternativa a cualquier pago que resulte después de que el importe total de los pagos acumulados de una única cuenta bancaria supere el límite definido para esa cuenta. Observe que el ciclo de pagos procesa los pagos por importe, empezando por los de importe más elevado.

Por ejemplo, supongamos que en un ciclo de pagos existen diez pagos programados para ser retirados de la cuenta bancaria A, según se ilustra en la siguiente tabla:

Número	Importe de pago	Cuenta bancaria
1	30.000,00 EUR	A
2	20.000,00 EUR	A
3	20.000,00 EUR	A
4	20.000,00 EUR	A
5	20.000,00 EUR	A
6	20.000,00 EUR	A
7	20.000,00 EUR	A
8	20.000,00 EUR	A

Número	Importe de pago	Cuenta bancaria
9	20.000,00 EUR	A
10	20.000,00 EUR	A

Supongamos que la cuenta bancaria A tiene definido un límite de 100.000,00 EUR. Puede definir una regla de sustitución de bancos para indicar que cuando los pagos acumulados de un único ciclo de pagos superen dicho importe, el resto de pagos programados se retirarán de la cuenta B. Puesto que con el quinto pago se llega al importe de 110.000,00 EUR, por encima del límite de 100.000,00 EUR, sólo se pueden retirar de la cuenta bancaria A los cuatro primeros pagos; los seis restantes se deberán abonar de la cuenta B:

Número	Importe de pago	Cuenta bancaria
1	30.000,00 EUR	A
2	20.000,00 EUR	A
3	20.000,00 EUR	A
4	20.000,00 EUR	A
5	20.000,00 EUR	B
6	20.000,00 EUR	B
7	20.000,00 EUR	B
8	20.000,00 EUR	B
9	20.000,00 EUR	B
10	20.000,00 EUR	B

También puede indicar más de una cuenta bancaria alternativa para sustituir aquélla en la que se alcance su límite máximo de pago para un ciclo. Asimismo puede establecer un orden de prioridad para las cuentas que especifique, de manera que una vez que se alcance el límite máximo de pago de la primera cuenta indicada en el orden de prioridad, el proceso de ciclo de pagos pase a la segunda para abonar los pagos restantes, y así sucesivamente hasta que se hayan efectuado todos los pagos.

Por ejemplo, supongamos que en el escenario anterior, la cuenta bancaria B es la primera en el orden de prioridad, con un límite máximo de pago de 80.000,00 EUR, y que ha incluido, además, la cuenta C, con un límite de pago de 100.000,00 EUR. Los cuatro primeros pagos, que suman un total de 90.000,00 euros, se retirarían del banco original, cuyo límite es de 100.000,00 EUR, y los cuatro pagos siguientes, un total de 80.000,00 EUR, se abonarían de la cuenta B, en la que se alcanzaría el límite máximo. Los dos pagos restantes, con un total de 40.000,00 EUR, se retirarían de la cuenta C:

Número	Importe de pago	Cuenta bancaria
1	30.000,00 EUR	A
2	20.000,00 EUR	A
3	20.000,00 EUR	A

Número	Importe de pago	Cuenta bancaria
4	20.000,00 EUR	A
5	20.000,00 EUR	B
6	20.000,00 EUR	B
7	20.000,00 EUR	B
8	20.000,00 EUR	B
9	20.000,00 EUR	C
10	20.000,00 EUR	C

Debido a que en el ciclo de pagos se procesan primero los importes más elevados puede ser que, a veces, se utilice una cuenta bancaria de sustitución de menor prioridad en vez de una de mayor prioridad o incluso antes que la cuenta original. Por ejemplo, si cambiamos el escenario anterior y añadimos un pago de 10.000,00 EUR, el undécimo pago se procesará en último lugar, porque es el que tiene el importe más bajo, pero se retirará de la cuenta B, la primera en el orden de prioridad, porque esta cuenta todavía dispone de 10.000,00 EUR antes de que se alcance su límite.

**Nota:** el importe máximo definido para una cuenta bancaria disminuye con cada ejecución de ciclo de pagos en la que se generan pagos de esa cuenta bancaria, pero es posible ajustar dicho importe máximo cada vez.

**Nota:** durante la sustitución de bancos, el proceso de ciclo de pagos no fracciona un pago entre varios bancos.

### Orden de proceso cuando una regla de sustitución de bancos incluye varias opciones de sustitución de bancos

Puede definir una regla de sustitución de bancos que combine varios de los cinco tipos de sustitución, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. Si selecciona *Sustitución Todos Pagos* para sustituir las cuentas bancarias originales de los pagos de un ciclo con una cuenta alternativa, no podrá seleccionar ninguna de las otras cuatro opciones de sustitución bancaria.

Esta sustitución tiene lugar durante el subproceso de selección de pagos.

2. Las otras cuatro opciones se procesarán en orden (de la dos a la cinco).

Estas sustituciones tienen lugar durante el subproceso de creación de pagos.

A continuación se muestra un ejemplo de proceso en el caso de una regla de sustitución de bancos con opciones de la dos a la cinco. Supongamos que tiene la siguiente regla de sustitución de bancos (es poco probable que se dé esta situación en la práctica, pero resulta muy explicativa para el caso que deseamos exponer):

Tipo de opción	Condición
Sustitución Banco por Otro Banco	Sustitución de la cuenta bancaria A por la B.
Sustitución por Moneda	Asignación de pagos en corona sueca (SEK) a la cuenta bancaria C.

Tipo de opción	Condición
Sustitución por Límite Pago Individual	Asignación de cualquier pago de la cuenta C que supere 10.000,00 SEK a la cuenta D. Asignación de cualquier pago de la cuenta B que supere 5.000,00 EUR a la cuenta E.
Sustitución por Límite Máximo Banco	Asignación de cualquier pago que suponga la superación del límite de 100.000,00 SEK de la cuenta D a la cuenta F.

Ahora supongamos que tiene dos comprobantes con la siguiente información de importe de pago y cuenta bancaria:

1. 7.000,00 EUR, cuenta bancaria A.
2. 11.000,00 SEK, cuenta bancaria A.

El pago del primer comprobante se retiraría de la cuenta E, puesto que el proceso de sustitución se lleva a cabo en el siguiente orden:

1. Sustitución Banco por Otro Banco: la cuenta bancaria A se sustituye por la B.
2. Sustitución por Moneda: no se lleva a cabo ninguna acción.
3. Sustitución por Límite Pago Individual: 7.000,00 EUR está por encima del límite de pago individual para la cuenta B; se sustituye por la cuenta E.

El pago del segundo comprobante se retiraría de la cuenta D, puesto que el proceso de sustitución se lleva a cabo en el siguiente orden:

1. Sustitución Banco por Otro Banco: la cuenta bancaria A se sustituye por la B.
2. Sustitución por Moneda: puesto que el pago se efectúa en SEK, la cuenta bancaria B se sustituye por la C.
3. Sustitución por Límite Pago Individual: 10.000,00 SEK está por encima del límite de pago individual para la cuenta C; se sustituye por la cuenta D.

Si, por ejemplo, el segundo comprobante formara parte de un ciclo de pagos compuesto de diez comprobantes cuya suma es superior a 100.000 SEK, y se procesara una vez superado dicho límite, el pago correspondiente se retiraría de la cuenta F.

### Observaciones sobre la sustitución de métodos de pago

Al sustituir un banco para todos los pagos, por banco o por moneda, puede especificar el método de pago que se va a utilizar para los pagos retirados de la cuenta de sustitución. Si el método de pago original y el de sustitución son uno de los siguientes, el proceso de ciclo de pagos aplicará el método sustitutivo a los pagos siguientes:

- Cheque del sistema
- Transferencia electrónica de fondos (EFT)
- Transferencia electrónica de fondos (Giro EFT)
- Cámara de compensación automática (ACH)

A los pagos programados cuyo método de pago sea distinto de los que acabamos de mencionar, *no* se les asignará un método de pago de sustitución, sino que conservarán el original, independientemente del método indicado en la regla de sustitución de bancos. Por ejemplo, si el método de pago de un comprobante es un efecto EFT de cliente y en la regla se especifica un método de sustitución de EFT, el ciclo de pagos generará igualmente un pago de efecto EFT de cliente para ese comprobante, incluso si se prevé la sustitución de la cuenta bancaria. En los casos en los que el banco de sustitución no admite el método de pago original, se genera una excepción de sustitución de banco.

Si el método de pago sustitutivo es EFT, ACH o giro - EFT, y el original es cheque de sistema, el subproceso de selección de pagos constatará la existencia de una cuenta bancaria de envío de pago y la definición de la información de ruta para el proveedor del envío del pago del comprobante. De lo contrario, se generará una excepción de sustitución de banco.

---

**Nota:** cuando se sustituyen métodos de pago, el proceso de ciclo de pagos no vuelve a calcular las fechas de pago. Esta fecha seguirá siendo la fecha de pago programada original, independientemente de que exista un nuevo método de pago.

---

### Observaciones sobre la moneda

Si la moneda por defecto de la cuenta bancaria original es distinta de la moneda de la cuenta de sustitución, el proceso de ciclo de pagos realizará una conversión a la moneda por defecto de la cuenta de sustitución durante la comparación de los importes de pago con los importes límites de las cuentas bancarias. La cotización se basa en la fecha de pago.

En los casos en los que el banco de sustitución no dispone de una moneda de pago válida, el proceso de ciclo de pagos elimina el pago y genera una excepción de sustitución de banco.

### Excepciones de sustitución de bancos

Los pagos de los comprobantes para los que no se puede realizar una sustitución bancaria quedan registrados en la página de excepciones de sustitución de bancos. Esta operación devolverá los valores originales a los comprobantes: estado, cuenta bancaria, métodos y moneda de pago, a la espera de su ejecución en otro ciclo de pagos.

Al procesar ciclos de pago desde la Pasarela Financiera de PeopleSoft, el sistema comprueba que el código de formato del pago sea válido para el banco de sustitución. Si el código de formato no es válido, el sistema registra una excepción de sustitución de banco. El usuario puede optar por resolver o evitar las excepciones de la siguiente manera:

- Para resolver estos tipos de excepciones, añada el código de formato oportuno a la definición de cuenta externa de banco de sustitución en la página Cuentas Externas - Métodos de Pago. A continuación, vuelva a ejecutar el Proceso de Ciclo de Pagos.
- Para evitar este tipo de excepciones, confirme que el banco origen y el banco de sustitución están definidos con los formatos oportunos antes de procesar ciclos de pagos.

### Consulte también

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Excepciones de ciclos de pagos, página 577

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Consulta de excepciones de sustitución de bancos, página 605



## Requisitos

Si desea utilizar las opciones de Sustitución por Límite Pago Individual y Sustitución por Límite Máximo Banco, deberá definir límites de importe de pago y límites de cuentas bancarias en el cuadro de grupo Límites Importe Ciclo Pagos de la página Cuentas Externas - Información de Cuentas al definir las cuentas bancarias.

## Página utilizada para definir reglas de sustitución de bancos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Reglas de Sustitución de Banco	BANK_RPL_RULE_DEFN	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Pagos, Defin Reglas Sustitución Banco	Definición de reglas de sustitución de bancos.

## Definición de reglas de sustitución de bancos

Acceda a la página Reglas de Sustitución de Banco.

### Reglas de Sustitución de Banco

**ID Set:** SHARE      **ID Regla:** BANK\_RULE2      **Descripción:** Bank Replacement Rule #2

Reglas Sustitución Banco

Buscar | Ver Todo    Primero 1 de 1 Último

\*Fecha Efectiva:

01/01/1900

Estado:

Activo

Sustitución Todos Pagos

Buscar | Ver Todo    Primero 1 de 1 Último

Seleccionar	ID Set Banco	Código Banco	Cuenta Bancaria	Método Pago	Moneda
<input type="checkbox"/>					

Sustitución Banco por Otro Banco

Buscar | Ver Todo    Primero 1 de 1 Último

Seleccionar	ID Set Banco	Código Banco	Cuenta Bancaria	Método Pago
<input checked="" type="checkbox"/>	Sustituir	SHARE	USBK	CHCK
	Por	SHARE	TRBNK	CHCK

Sustitución por Moneda

Buscar | Ver Todo    Primero 1 de 1 Último

Seleccionar	Moneda	ID Set Banco	Código Banco	Cuenta Bancaria	Método Pago
<input type="checkbox"/>	Sustituir				

Página Reglas de Sustitución de Banco (1 de 2)

Sustitución por Límite Pago Individual

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

Seleccionar

☐

Sustituir

Por

Sustitución por Límite Máximo Banco

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

Seleccionar

☐

Sustituir

Por

Personalizar | Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

ID Set Banco

Código Banco

Cuenta Bancaria

Prioridad

Página Reglas de Sustitución de Banco (2 de 2)

Active la casilla Seleccionar para indicar las opciones de sustitución de bancos que desea incluir en la regla de sustitución de bancos.

Sustitución Todos Pagos

ID Set Banco, Código Banco y Cuenta Bancaria

Introduzca los datos de identificación de la cuenta bancaria de la que desea retirar todos los pagos en el ciclo de pagos. La cuenta bancaria especificada sustituirá a todas las cuentas originales para los pagos que se van a ejecutar en el ciclo.

Método Pago

(Optativo) Seleccione un método de pago de sustitución. Algunos de los métodos de pago disponibles son los siguientes:

- Cheque Sistema
- EFT
- ACH
- Giro-EFT

El método de pago seleccionado sustituirá al método original para todos los pagos que se van a ejecutar en el ciclo, siempre que el método original sea Cheque Sistema, EFT, ACH o Giro - EFT. El resto de métodos originales de pago se mantendrá.

Si no indica un método de pago, se utilizará el especificado en el comprobante.

**Nota:** si el método de pago original que se va a utilizar no está disponible para la sustitución bancaria, el sistema generará una excepción de sustitución bancaria y retirará el pago del ciclo.

Consulte [Capítulo 8, “Definición de Ciclos de Pagos,” Definición de criterios de bancos y métodos de pago, página 163.](#)

**Moneda**

(Optativo) Seleccione una moneda de sustitución. La moneda especificada sustituirá a las monedas originales de todos los pagos que se van a ejecutar en el ciclo. La función de conversión de moneda utiliza la fecha de pago para determinar la cotización.

Si no indica una moneda, se utilizará la especificada en el comprobante.

---

**Nota:** si no especifica una moneda sustitutiva y la del comprobante no es válida para el banco de sustitución, el sistema generará una excepción de sustitución bancaria y retirará el pago del ciclo.

---



---

**Nota:** si elige la opción Sustitución Todos Pagos, no puede seleccionar otras opciones de sustitución.

---

**Sustitución Banco por Otro Banco**

Seleccione esta opción si desea que todos los pagos de una determinada cuenta bancaria (y método de pago, opcionalmente) se retiren de una cuenta de sustitución (y método de pago de sustitución, si lo prefiere).

En la fila Sustituir introduzca los datos de identificación de la cuenta bancaria original que desea sustituir. Asimismo, introduzca los datos de la cuenta bancaria de sustitución en la fila Por.

Es obligatorio introducir valores en los campos ID Set Banco, Código Banco y Cuenta Bancaria, pero el campo Método Pago es opcional. Si decide sustituir el método de pago, se aplicarán las mismas condiciones de la opción Sustitución Todos Pagos.

---

**Nota:** la cuenta bancaria de sustitución debe admitir las monedas de la cuenta original. Si la moneda original de un comprobante no es válida para el banco de sustitución, el sistema generará una excepción de sustitución bancaria y retirará el pago del ciclo.

---

**Sustitución por Moneda**

Seleccione esta opción si desea que todos los pagos en una misma moneda se retiren de una cuenta de sustitución.

Introduzca la moneda y los datos de identificación de la cuenta bancaria de sustitución. El método de pago es opcional, pero si decide sustituirlo, se aplicarán las mismas condiciones de la opción Sustitución Todos Pagos.

---

**Nota:** la moneda debe ser válida para la cuenta bancaria de sustitución.

---

**Sustitución por Límite Pago Individual**

Seleccione esta opción para asignar una cuenta bancaria alternativa a cualquier pago que supere el límite del importe monetario especificado para la cuenta bancaria original.

Introduzca los datos de identificación de la cuenta bancaria original en la fila Sustituir y los de la cuenta de sustitución en la fila Por.

---

**Nota:** debe definir el importe máximo de pago de una cuenta bancaria en la página Cuentas Externas - Información de Cuentas.

---

**Sustitución por Límite Máximo Banco**

Seleccione esta opción para asignar una cuenta bancaria alternativa a los pagos restantes una vez que el total de los pagos acumulados en una misma cuenta bancaria supere el límite definido para la cuenta.

Introduzca los datos de identificación de la cuenta bancaria original en la fila Sustituir y los de la cuenta de sustitución en la cuadrícula Por. Puede introducir varias cuentas bancarias de sustitución para cada cuenta original especificada. El proceso de ciclo de pagos asignará los pagos a cada cuenta de sustitución siguiendo el orden en que estén introducidas en la cuadrícula; cuando se alcance el límite de pago máximo de una cuenta, pasará a la siguiente.

Al guardar o actualizar la página, el sistema rellenará con un número el campo Prioridad para indicar el orden de proceso. De esta manera, la primera fila tendrá la prioridad 1, la segunda, la prioridad 2, y así sucesivamente.

### Consulte también

Capítulo 8, “Definición de Ciclos de Pagos,” Proceso de sustitución de bancos, página 140

---

## Creación, actualización y reutilización de ciclos de pagos

El componente Criterios Selección de Pagos (PYCYCL\_DEFN) se utiliza para definir ciclos de pagos.

En este apartado se ofrece una descripción general de la definición de ciclos de pagos y de los requisitos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de criterios de fechas de ciclos de pagos.
- Definición de preferencias de ciclos de pagos.
- Definición de criterios de origen.
- Definición de criterios de métodos de pago y de bancos.
- Definición de grupos de pago y criterios de compensación.
- Definición de opciones de efectos para ciclos de pagos.

### Definición de ciclos de pagos

En este apartado se ofrece una descripción general de la creación de ciclos de pagos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Opciones de pago alternativas.
- Previsión de pagos.
- Compensación.
- Fechas de alerta de descuentos perdidos.

### Descripción general

En PeopleSoft Cuentas a Pagar, un ciclo de pagos es un conjunto de criterios de selección que se emplea para abonar grupos de comprobantes que comparten determinadas características. Para ejecutar los ciclos de pagos repetidamente utilizando los mismos criterios de selección, simplemente actualice la información de fechas. Piense en un ciclo de pagos como en una plantilla de criterios de selección de pagos.

Por ejemplo, es posible que desee crear dos tipos de ciclos de pagos: uno para los proveedores habituales y otro para los empleados definidos como proveedores. O bien puede que desee crear cheques para cada unidad de negocio por separado. En este caso, puede definir un ciclo de pagos independiente para cada unidad de negocio. PeopleSoft Cuentas a Pagar crea pagos sólo para la unidad o unidades de negocio especificadas en el ciclo de pagos. Otra opción es seleccionar los pagos en función de la información bancaria, de los grupos de proveedores o de los métodos de pago.

La definición del ciclo de pagos controla los pagos programados que se pueden abonar en cada ciclo. Cada comprobante programado para ser abonado dentro del ciclo contiene la información que, en última instancia, determina que sea o no seleccionado. Para crear o actualizar ciclos de pagos se utiliza el componente Criterios Selección de Pagos. En cada página de este componente se definen distintos aspectos de los ciclos de selección de pagos.

### Opciones de pago alternativas

Una vez que haya realizado varias veces la rutina de proceso de pagos, observará que se ejecuta con facilidad. Sin embargo, puede que haya veces en que tenga pagos que necesite abonarlos fuera de la rutina del proceso de pago estándar. Para crear pagos manualmente, puede utilizar el proceso de creación manual de pagos o los pagos rápidos, o bien puede crear pagos sólo de registro en la página Pagos del componente Introd Comprobantes Estándar.

Consulte [Capítulo 21, “Opciones de Proceso de Pagos Adicionales,”](#) página 621.

### Previsión de pagos

Para ver los requisitos de caja esperados para ciclos de pagos futuros, acceda a la página Previsiones por Cuenta Bancaria. También puede consultar los distintos intervalos de tiempo de los pagos en la página Ciclos de Previsión. Puede ejecutar el informe Previsión de Pagos (APY2040), que permite consultar las necesidades de caja desglosadas por unidad de negocio, proveedor, banco o método de pago.

Consulte [Capítulo 21, “Opciones de Proceso de Pagos Adicionales,”](#) Previsión de pagos, página 664.

### Compensación

Al crear un ciclo de pagos, puede indicar que desea utilizar el proceso de compensación para compensar las transacciones de cuentas a pagar y cuentas a cobrar de clientes que, a su vez, son proveedores. La compensación se utiliza para reducir el volumen de transacciones entre el usuario y el cliente/proveedor; además, la reducción de comisiones bancarias supone un ahorro en costes de gestión. El banco de compensación es una cuenta bancaria virtual en la que en realidad ni se pagan ni se cobran fondos. Los cargos y los abonos se realizan mediante el importe compensado de las transacciones de cuentas a pagar y cuentas a cobrar.

Por ejemplo, supongamos que su empresa es cliente y proveedor de la empresa A, con la que ha definido una relación de compensación contractual. Acuerdan realizar compensaciones y cuadrar sus cuentas en determinados intervalos. En el momento del cierre de la compensación se producen las siguientes transacciones:

Transacciones de Cuentas a Pagar (en dólares estadounidenses)	Transacciones de Cuentas a Cobrar (en dólares estadounidenses)
100,00	150,00
200,00	50,00
Total: 300,00	Total: 200,00

Transacciones de Cuentas a Pagar (en dólares estadounidenses)	Transacciones de Cuentas a Cobrar (en dólares estadounidenses)
<200,00>	
Neto: 100,00	

Después del proceso de cierre de la compensación, en lugar de realizar tres transacciones de cuentas a pagar y dos de cuentas a cobrar, realiza un único pago de 100 dólares para cuadrar su cuenta. En este ejemplo, la contabilidad de su empresa y la de la empresa A cuadran.

El cierre de la compensación se puede ejecutar manualmente desde el componente Selección Manual Compensación (NET\_MANUAL\_SELECT) o se puede ejecutar automáticamente durante el ciclo de pagos. Especifique los parámetros de compensación automática en el componente Selección Auto de Compensación (NET\_AUTO\_SELECTION).

Introduzca el ID de referencia de compensación para especificar las cuentas de proveedor en las que desea que se ejecute el proceso de compensación. El sistema crea el ID de referencia de compensación al definir la relación de compensación de PeopleSoft Cuentas a Pagar con el proveedor. Se trata de un identificador exclusivo que contiene información, por ejemplo, de la fecha de compensación, el estado, el banco y la liquidación.

Los procesos de cierre de compensación (TR\_NET\_CLOSE y TR\_NET\_ARCLS), que se ejecutan en el proceso de ciclo de pagos, basan la liquidación en la información del contrato de compensación que se guarda en PeopleSoft Gestión de Caja. Todos los pagos cuadrados pasan a través del proceso de selección de pagos normal y se consolidan como un pago único. La moneda y la cotización del pago de la compensación se definen automáticamente para coincidir con la clase de cambio y la moneda de la transacción.

---

**Importante:** para utilizar la función de compensación debe tener instalado PeopleSoft Gestión de Caja y Cuentas a Cobrar. Si embargo, si la organización *no* utiliza la funcionalidad de compensación de PeopleSoft Cuentas a Pagar, es probable que no necesite tener instalado PeopleSoft Gestión de Caja. Confirme que la implantación no requiere PeopleSoft Gestión de Caja y, a continuación, anule su selección en la página Selección Productos Conversión. El rendimiento mejora si se desactivan los productos que no están instalados en el sistema.

---



---

**Nota:** puede excluir de la compensación determinados comprobantes mediante la definición de reglas de exclusión de compensación en la página Parámetros de Exclusión de Compensación de PeopleSoft Gestión de Caja. Entre estos parámetros se incluyen el ID, ubicación y clasificación de proveedor, así como valores de claves contables.

---

## Fechas de alerta de descuentos perdidos

Al crear un ciclo de pagos, puede utilizar la opción Incluir Descuento Perdido de la página Criterios Selección de Pagos - Preferencias para que en el ciclo de pagos actual se incluyan los pagos que perderían sus descuentos si se abonaran en el siguiente ciclo. Si no selecciona esta opción, el sistema avisará de los descuentos perdidos mediante la página Alertas de Descuento Perdido cuando ejecute el ciclo de pagos y la selección de los mismos. Si ejecuta la selección y la creación de los pagos de manera separada, puede utilizar únicamente la página Alertas de Descuento Perdido. Mediante la página Alertas de Descuento Perdido, el usuario puede incluir pagos con posibles pérdidas de descuentos en el ciclo de pagos antes de la ejecución de la creación de pagos. En cambio, si ejecuta estos procesos conjuntamente, la única manera de incluir estos pagos es mediante la selección de la casilla Incluir Descuento Perdido.

Para calcular si se puede producir una pérdida de descuento, el sistema compara las condiciones de descuento definidas en el comprobante con la siguiente fecha final de pago (la última fecha de pago programada que se incluirá en el próximo ciclo) y con la siguiente fecha de pago (la fecha de pago real que se registrará en todos los pagos ejecutados en el siguiente ciclo) introducidas en la página Criterios Selección de Pagos - Fechas. Si se cumplen las siguientes condiciones, el sistema incluirá el pago en el ciclo actual, si ha seleccionado la casilla Incluir Descuento Perdido, o lo anotará en la página Alertas de Descuento Perdido si no ha seleccionado esta casilla:

- La fecha de vencimiento del pago en el comprobante es posterior a la fecha final del pago para el ciclo actual, lo que indica que debería incluirse en un ciclo posterior.
- De acuerdo con las condiciones de descuento del comprobante, la fecha de vencimiento del descuento es anterior a la próxima fecha de vencimiento del pago, por lo que si el pago se realiza en el siguiente ciclo se producirá una pérdida de descuento.
- El descuento que se podría perder es mayor que los intereses que se podrían devengar del importe del pago si éste se abonara en su fecha de vencimiento en vez de en la fecha de vencimiento del descuento.

Los criterios de evaluación de los descuentos, incluido el porcentaje de interés, se especifican al definir las cuentas bancarias.

Si se ha producido una pérdida de descuentos porque no se ha seleccionado la casilla Incluir Descuento Perdido o porque no se han incluido de manera manual los pagos con posibles pérdidas de descuentos en el ciclo después de ejecutar la selección de los pagos por separado, el sistema incluirá los descuentos perdidos en la página Alertas de Descuento Rechazado.

---

**Nota:** las condiciones de bonificación de un comprobante se evalúan de la misma manera que las de descuento. Sin embargo, los comprobantes en los que se perderían las bonificaciones si su pago no se abonara en el ciclo actual (y pasaran la evaluación del importe de interés frente al importe de la devolución) se seleccionan automáticamente durante el proceso del ciclo de pagos, independientemente de si ha activado la opción de incluir descuentos perdidos. No se realiza un seguimiento de las bonificaciones, por lo que no aparecen en la página Alertas de Descuento Perdido.

---

El siguiente ejemplo ilustra el modo en que el sistema gestiona las posibles pérdidas de descuentos:

Supongamos que un comprobante tiene el 21 de marzo como fecha de vencimiento del descuento. El primer ciclo de pagos tiene el 15 de marzo como fecha final de pago y el 18 de marzo como fecha de pago. El siguiente ciclo de pagos tiene el 31 de marzo como fecha final de pago y el 15 de abril como fecha de pago.

- Si selecciona la casilla Incluir Descuento Perdido, el sistema incluye el ítem en el ciclo de pagos actual.
- Si no selecciona esta casilla, el sistema avisa de una posible pérdida de descuento en la página Alertas de Descuento Perdido.

## Consulte también

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Alertas de ciclos de pagos, página 598

## Requisitos

Antes de crear ciclos de pagos mediante el componente Criterios Selección de Pagos debe realizar las siguientes tareas:

- Definición de bancos y cuentas bancarias
- (Optativo) Definición de reglas de sustitución de bancos
- (Optativo) Definición de grupos de pago de proveedores

- (Optativo) Definición de códigos de referencia de compensación y parámetros de exclusión
- (Optativo) Adaptación de la definición de ciclos de pagos

Antes de utilizar un ciclo de pagos es necesario completar todas las definiciones de PeopleSoft Cuentas a Pagar y crear comprobantes con pagos programados o definir orígenes de pagos para la interfaz de pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

**Consulte también**

Capítulo 8, “Definición de Ciclos de Pagos,” Definición de reglas de sustitución de bancos, página 139

Capítulo 8, “Definición de Ciclos de Pagos,” Creación de un ciclo de pagos, página 135



## Páginas utilizadas para crear, actualizar y reutilizar ciclos de pagos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Criterios Selección de Pagos - Fechas	PYCYCL_DEFN_DT	Cuentas a Pagar, Pagos, Proceso de Ciclos de Pagos, Criterios Selección de Pagos, Fechas	Definición de fechas de ciclos de pagos.
Criterios Selección de Pagos - Preferencias	PYCYCL_DEFN_OPT	Cuentas a Pagar, Pagos, Proceso de Ciclos de Pagos, Criterios Selección de Pagos, Preferencias	Definición de opciones generales para ciclos de pagos.
Origen/Unidad de Negocio	PYCYCL_DEFN_SRC	Cuentas a Pagar, Pagos, Proceso de Ciclos de Pagos, Criterios Selección de Pagos, Origen/Unidad de Negocio	Definición de ciclos de pagos por transacción de origen y unidad de negocio.
Cuenta Bancaria/Métodos Pago	PYCYCL_DEFN_BNK	Cuentas a Pagar, Pagos, Proceso de Ciclos de Pagos, Criterios Selección de Pagos, Cuenta Bancaria/Métodos Pago	Especificación de información bancaria y métodos de pago.
Grupo de Pago/Compensación	PYCYCL_DEFN_PYGRP	Cuentas a Pagar, Pagos, Proceso de Ciclos de Pagos, Criterios Selección de Pagos, Grupo de Pago/Compensación	Especificación de grupos de pago para incluirlos en el ciclo de pagos y de códigos de referencia de compensación para utilizarlos en las compensaciones de cuentas a pagar y cuentas a cobrar. Permite restringir la selección de pagos al grupo de pago especificado. Los campos de esta página sólo están disponibles si se selecciona la casilla Usar Grupo Pago Prove o si se especifica la opción de compensación S (especificar ID de compensación) en la página Preferencias.
Opciones de Efectos	PYCYCL_DFT_OPT	Cuentas a Pagar, Pagos, Proceso de Ciclos de Pagos, Criterios Selección de Pagos, Opciones de Efectos	Definición de opciones de optimización y redondeo de efectos.

## Definición de criterios de fechas de ciclos de pagos

Acceda a la página Criterios Selección de Pagos - Fechas.

Fechas		Preferencias		Origen/Unidad de Negocio		Cuenta Bancaria/Métodos Pago		Grupo de Pago/Compensación	
<b>Ciclo Pagos:</b> DAILY		DAILY PAYMENT RUN		<a href="#">Gestor Ciclo Pagos</a>					
<b>Fechas Selección Ciclo Pagos</b>									
<b>De Fecha Pago:</b>		02/01/1900		Mart		<b>*Siguiete F Final Pago:</b>		17/08/2000	
<b>A Fecha Pago:</b>		10/08/2000		Jue		<b>*Fecha Pago Siguiete:</b>		17/08/2000	
<b>Fecha Pago:</b>		10/08/2000		Jue					
<b>Cambio Fechas Selec:</b>									
1		Días		Incrementar		Disminuir			
<b>Fecha Contable</b>					<b>Fecha Retención</b>				
<b>*Fecha Contable:</b> Fecha Actual					<b>*Fecha Retención:</b> Fecha Actual				
09/08/2000					09/08/2000				
<b>Validación Días Laborables</b>									
<input checked="" type="radio"/> Sin Validar <input type="radio"/> Usar Semana Estándar <input type="radio"/> Calendario Festivos:					<input type="checkbox"/> Validar Fechas Finales Pago <input type="checkbox"/> Validar Fechas Pago				

Página Criterios Selección de Pagos - Fechas

### Ciclo Pagos

Introduzca la descripción del ciclo de pagos.

### Gestor Ciclo Pagos

Haga clic en este vínculo para guardar el ciclo de pagos y acceder a la página Gestor de Ciclo de Pagos, en la que podrá iniciar y controlar el proceso del ciclo de pagos.

## Fechas Selección Ciclo Pagos

### De Fecha Pago

Introduzca la fecha de inicio del ciclo de pagos. El sistema compara esta fecha con la fecha de pago programado del programa de pagos del comprobante. Si la fecha de pago programado es igual o posterior a la fecha indicada en este campo, el programa de pagos del comprobante se puede llevar a cabo en el ciclo de pagos actual, siempre que el programa coincida con el resto de criterios de selección de pago.

### A Fecha Pago

Introduzca la fecha final del ciclo de pagos. El sistema compara esta fecha con la fecha de pago programado del programa de pagos del comprobante. Si la fecha del pago programado es igual o anterior a la fecha indicada en este campo, el programa de pagos del comprobante se puede llevar a cabo dentro del ciclo de pagos actual, siempre que el programa coincida con el resto de criterios de selección de pago.

### Fecha Pago

Introduzca la fecha del pago. El sistema marca todos los pagos creados en el ciclo de pagos con esta fecha y la imprime en los cheques o la muestra en los otros métodos de pago. Puede no ser la misma que la del campo A Fecha Pago. La fecha del pago programado debe estar entre los campos De Fecha Pago y A Fecha Pago, para que esté incluida en el ciclo de pagos.

### Siguiete F Final Pago

Introduzca la fecha final estimada del siguiente periodo de pago del ciclo de pagos. Esta fecha se utiliza para determinar si se perderán descuentos en los casos en que un pago se abone en el siguiente ciclo.

<b>Fecha Pago Siguiente</b>	<p>Introduzca la fecha de pago estimada para el siguiente ciclo de pagos programados. Esta fecha se utiliza para determinar si se perderán descuentos en los casos en que un pago se abone en el siguiente ciclo.</p> <p>Consulte <a href="#">Capítulo 8, “Definición de Ciclos de Pagos,” Definición de ciclos de pagos, página 148.</a></p>
<b>Cambio Fechas Selec</b>	<p>Modifique las fechas de pago especificadas por <i>Días, Meses o Semanas</i>. Haga clic en el botón Incrementar o en el botón Disminuir para avanzar o atrasar las fechas según el valor indicado.</p>

## Fecha Contable y Fecha Retención

<b>Fecha Contable</b>	<p>Esta fecha determina el año fiscal y el periodo en el que se contabilizan las entradas contables del pago. El sistema utiliza tres opciones de fecha como fecha contable de los pagos creados en el ciclo de pagos:</p> <p><i>Fecha Actual:</i> es la fecha actual.</p> <p><i>Fecha Pago:</i> se trata del valor indicado en el campo Fecha Pago.</p> <p><i>Fecha Específica:</i> introduzca un valor concreto. Al seleccionar esta opción, se activa el campo Fecha Contable situado a la derecha. Introduzca la fecha específica en este campo.</p>
<b>Fecha Retención</b>	<p>Introduzca la fecha que determina el periodo de declaración de retenciones para el proveedor. El sistema utiliza tres opciones de fecha para las retenciones asociadas a los pagos creados en el ciclo de pagos:</p> <p><i>Fecha Actual:</i> es la fecha actual.</p> <p><i>Fecha Pago:</i> se trata del valor indicado en el campo Fecha Pago.</p> <p><i>Fecha Específica:</i> introduzca un valor concreto. Al seleccionar esta opción, se activa el campo Fecha Retención situado a la derecha. Introduzca la fecha específica en este campo.</p> <p>Por ejemplo, puede ejecutar un ciclo de pagos el 31 de diciembre pero declarar las retenciones el año siguiente. Para ello, defina el 1 de enero como Fecha Retención y las retenciones se incluirán en la declaración del año siguiente. Esta fecha se utiliza también en retenciones basadas en periodos para decidir el rango temporal que se va a utilizar para el cálculo correcto de las retenciones.</p>

## Validación Días Laborables

Los calendarios laborables permiten verificar si las fechas de proceso de transacciones son días laborables. El calendario laboral se utiliza en las aplicaciones PeopleSoft para definir días no laborables y festivos.

Seleccione una de las opciones siguientes:

<b>Sin Validar</b>	No se tienen en cuenta ni los festivos ni los fines de semana al determinar las fechas de vencimiento de pago y de descuento.
<b>Usar Semana Estándar</b>	Utiliza los días laborables de lunes a viernes para determinar las fechas de pago válidas. Si selecciona esta opción, también puede activar las casillas Validar Fechas Finales Pago y Validar Fechas Pago.
<b>Calendario Festivos</b>	Seleccione tanto días laborables como festivos para determinar las fechas de descuento y pago válidas. Elija un calendario de festivos adecuado del campo

ID Lista Festivos. Si selecciona esta opción, también puede activar las casillas Validar Fechas Finales Pago y Validar Fechas Pago.

**Validar Fechas Finales Pago**

Seleccione esta opción para validar la fecha final de pago introducida, asegurándose de que cae en un día laborable válido.

**Validar Fechas Pago**

Seleccione esta opción para validar la fecha de pago introducida, asegurándose de que cae en un día laborable válido.

**Consulte también**

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Ejecución y gestión de ciclos de pagos, página 585

**Definición de preferencias de ciclos de pagos**

Acceda a la página Criterios Selección de Pagos - Preferencias.

Fechas

Preferencias

Origen/Unidad de Negocio

Cuenta Bancaria/Métodos Pago

Grupo de Pago/Compensación

Opciones de Efectos

Ciclo Pagos: DAILY DAILY PAYMENT RUN

De Fecha Pago: 02/01/1900 A Fecha Pago: 10/08/2000 Fecha Pago: 10/08/2000

Opciones Generales

☐ Usar Grupo Pago Prove

☐ Procesar Preaviso EFT/ACH

☐ Imprimir Aviso Carta Cr

☒ Incrementar Fechas Auto

Idioma Preferido: (El valor no es válido)

\*Aprobación: Ninguna

\*Compensación: N No Aplicable

\*Nombre Grupo Pasos: Model All pay cycle steps

☒ Incluir Descuento Perdido

☐ Procesar Cargos Bancarios

☐ Calcular Fecha Valor

☐ Usar Idioma Pref Receptor

☐ Eliminar Cheque Impte Cero

Opciones Abonos

Comprobantes Abono: Procesar Abonos

\*Límite Fecha: Fechas Selección Ciclo Pagos

Notificación Error Pago

ID Usuario

Regla Sustitución Banco

ID Set: Nombre Regla:

Comprobación Mensaje Pago

Mensaje:

Página Criterios Selección de Pagos - Preferencias

**Opciones Generales**

**Usar Grupo Pago Prove**

Seleccione esta opción para incluir la información de los grupos de pago de proveedores como parte de los criterios de selección de los ciclos de pagos. Al seleccionar esta casilla se activa la información de grupo de pago del proveedor en la página Grupo de Pago/Compensación. Los campos de la página Grupo de Pago/Compensación no se activan a no ser que seleccione esta opción. Asimismo, si desactiva esta opción después de especificar grupos de pago de proveedores, el sistema no seleccionará estos grupos, aunque haya grupos de pago definidos para el ciclo de pagos.

**Nota:** el proceso de ciclo de pagos sólo utiliza los criterios de selección de grupos de pago de proveedores para los comprobantes introducidos mediante PeopleSoft Cuentas a Pagar. El sistema ignora estos criterios si se seleccionan pagos de orígenes externos a PeopleSoft Cuentas a Pagar, como de PeopleSoft Gastos, introducidos mediante la interfaz correspondiente.

**Procesar Preaviso EFT/ACH** (procesar preaviso de transferencia electrónica de fondos/cámara de compensación automática)

Seleccione esta opción para incluir preavisos de transferencia electrónica de fondos o de cámara de compensación automática en este ciclo de pagos.

---

**Nota:** el sistema sólo genera preavisos para los bancos que tienen un pago EFT o ACH como mínimo en este ciclo de pagos. Para evitar que se generen preavisos para un banco que quizás no admite pagos mediante EFT o ACH, o que no tiene comprobantes de EFT o ACH en ese ciclo de pagos, el sistema crea preavisos para todos los proveedores del primer banco que se procesa en el ciclo de pagos y que tenga creado un pago EFT o ACH. Además, sólo genera un preaviso si la ubicación del envío del pago del proveedor coincide con la ubicación principal del proveedor.

---

**Imprimir Aviso Carta Cr** (imprimir aviso de carta de crédito)

Seleccione esta opción para imprimir avisos de pagos de carta de crédito.

**Incrementar Fechas Auto**

Seleccione esta opción para activar un proceso que incrementa automáticamente las fechas de los campos De Fecha Pago, A Fecha Pago, Fecha Pago, Fecha Pago Siguiente y Siguiente F Final Pago en la página Fechas. Las nuevas fechas se validan en función del calendario y de las opciones de validación definidas en la página Fechas. Las fechas finales de pago avanzan automáticamente para incluir días no laborables (festivos y fines de semana) cuando dichos días sean inmediatamente posteriores a la fecha final de pago calculada. La siguiente fecha de ejecución del ciclo de pagos pasa hasta el siguiente día laborable. El incremento se define en la página Fechas y puede ser cualquier número de días, semanas o meses.

**Editar Lista Sanciones Fnc**

Active esta casilla para validar los proveedores con las listas de sanciones financieras, por ejemplo, la lista SDN (Specially Designated Nationals) de Estados Unidos, durante el proceso de selección de pagos. Si la validación de las sanciones financieras está activada en el nivel de instalación, el sistema valida todos los proveedores de envío de pago seleccionados para este ciclo de pagos. En cambio, si está activada en el nivel de banco, sólo se validan aquellos proveedores de envío de pago cuyos bancos estén activados para las sanciones financieras. El sistema actualiza el estado de las sanciones financieras del proveedor en el componente de información del proveedor (VNDR\_ID).

Si no activa esta casilla, el sistema no validará los proveedores durante el proceso de selección de pagos, sino que se servirá del estado de las sanciones financieras existentes para determinar si se ha seleccionado el proveedor para el pago.

El sistema no selecciona los pagos de los proveedores cuyo estado de sanción financiera sea *Bloqueado*. Asimismo, tampoco selecciona los de los proveedores cuyo estado de sanción financiera sea *Revisión*, a menos que la validación de las sanciones financieras esté activada en el nivel de banco y no sea necesaria para el banco del proveedor. Si el sistema valida los proveedores durante el proceso de selección de pagos y el estado de las sanciones financieras del proveedor cambia a *Revisión*, creará errores de validación para los pagos de este proveedor. Puede consultar los errores de validación en la página de avisos de sanciones financieras del ciclo de pagos.

---

**Nota:** la validación de sanciones financieras sólo se efectúa en proveedores de envío de pago cuya transacción de origen sea *VCHR* (transacciones de cuentas a pagar).

---

Consulte [Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Validación de las sanciones financieras, página 599.](#)

**(Uso exclusivo federal USA)  
Certificación Workflow**

Esta opción sólo es aplicable a las agencias federales de Estados Unidos. Seleccione esta casilla para permitir la notificación por workflow de los programas de pagos que requieren una certificación. Seleccione el valor *Aprobación Autorizador* como opción de Aprobación e introduzca el ID de usuario del Autorizador.

**Incluir Descuento Perdido**

Seleccione esta casilla para procesar de manera automática los pagos programados en el caso de que se vaya a obtener un descuento si se abonan en el ciclo actual y se vaya a perder si se abonan en el ciclo siguiente, de acuerdo con la siguiente fecha final de pago y la siguiente fecha de pago indicadas en la página Fechas.

Consulte [Capítulo 8, “Definición de Ciclos de Pagos,” Definición de ciclos de pagos, página 148.](#)

**Procesar Cargos Bancarios**

El sistema calcula el importe del pago real deduciendo del pago el cargo por transferencia bancaria en aquellos casos en los que el proveedor abona ese cargo. Esta operación se lleva a cabo durante el proceso de ciclo de pagos y sólo es aplicable a pagos por EFT.

**Calcular Fecha Valor**

Seleccione esta casilla para activar las fechas de valores.

Puede seleccionar una fecha de disponibilidad de fondos anterior o posterior a la fecha real de la transferencia. La fecha en que los fondos están disponibles, ya sea como depósitos o liquidaciones, se conoce como la *fecha de valor* de una transacción.

Los bancos negocian un determinado número de días anteriores o posteriores a la fecha laborable de la transacción para establecer la fecha de valor. Para los pagos o liquidaciones, especifique como fecha de valor un determinado número de días *anteriores* a la fecha laborable. Esto significa que el cheque debe liquidarse en el banco antes de hacerlo con la persona beneficiaria. En el caso de los depósitos, especifique como fecha de valor un determinado número de días *posteriores* a la fecha laborable. Este método es parecido al concepto de *flotación* que se utiliza en Estados Unidos.

Las decisiones que tome referentes a las fechas de valor, junto con las opciones de festivos, afectarán al flujo de caja.

El cálculo de las fechas de valor para las cuentas bancarias se define en la página Cuentas Externas - Métodos de Pago.

**Usar Idioma Pref Receptor**  
(usar idioma preferido de receptor)

Imprime o envía los pagos en el idioma que desee el proveedor. Si no está seleccionado, los pagos se imprimen o envían en el idioma utilizado en el ciclo de pagos.

Seleccione el idioma preferido del proveedor en el campo Idioma Preferido.

**Eliminar Cheque Impte Cero**

Seleccione esta casilla para procesar los cheques con un importe cero sin adjuntar ningún ID de referencia de pago (número de cheque).

---

**Nota:** el pago llevará asociado un identificador.

---

**Aprobación**

Indique si la aprobación es obligatoria y, en ese caso, especifique el autorizador: *Aprobación Usuario* o *Aprobación Autorizador*. Existen tres valores disponibles: *Aprobación Autorizador*, *Ninguna* o *Aprobación Usuario*. Si selecciona *Aprobación Autorizador* o *Aprobación Usuario*, el ciclo de pagos permanece en el estado de no aprobado hasta que se apruebe en la página Aprobación de Ciclo de Pagos. Si no selecciona esta opción, el ciclo de pagos avanzará al estado *Aprobado* sin necesidad de aprobación. La opción de Aprobación Autorizador sólo es aplicable a los organismos federales de Estados Unidos.

---

**Nota:** los pagos de los ciclos para los que se ha seleccionado la opción *Aprobación Usuario* en el campo Aprobación no pueden contabilizarse hasta que el ciclo de pagos se haya aprobado.

---

Consulte Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Aprobación de ciclos de pagos, página 611.

**(Uso exclusivo federal USA) Autorizador**

Designa el usuario que va a certificar los programas de los pagos. Este campo sólo está visible si se activan los programas de pagos federales en las opciones de instalación.

---

**Nota:** el autorizador no puede ser el mismo usuario que el iniciador del ciclo de pagos.

---

**Compensación**

Permite incluir el proceso de compensación de Cuentas a Pagar y Cuentas a Cobrar en este ciclo de pagos. Existen tres valores disponibles:

*N:* No Aplicable. El proceso de cierre de compensación no se ejecuta.

*A:* Todos IDs Compen. El proceso de cierre de compensación se ejecuta para todos los proveedores y clientes.

*S:* Especific ID Compensación. Ejecuta el proceso de cierre de compensación en función del ID de compensación especificado en la página Grupo de Pago /Compensación. La selección de esta opción activa los campos del cuadro de grupo de compensación en la página Grupo de Pago/Compensación.

**Nombre Grupo Pasos**

Seleccione el grupo de pasos que se va a utilizar en el presente ciclo de pagos. Defina estos grupos previamente en la página Tabla de Pasos de Ciclo de Pagos.

---

**Nota:** PeopleSoft suministra un grupo de pasos estándar, pero el usuario puede crear grupos de pasos personalizados para los ciclos de pagos.

---

**Opciones Abonos**

Defina las opciones de proceso para los comprobantes de abono.

**Comprobantes Abono**

Seleccione uno de los siguientes valores:

- *No Procesar Abonos*: seleccione esta opción para que el proceso de ciclo de pagos no incluya comprobantes de abono al crear los pagos. Aunque tenga un saldo acreedor con un proveedor, el sistema emitirá pagos para los comprobantes de abono pendientes.
- *Procesar Abonos*: seleccione esta opción para aplicar comprobantes de abono de manera automática durante el proceso de ciclo de pagos. El sistema aplica los abonos en orden de mayor a menor importe. Si los abonos superan los cargos, el sistema emite un cheque de importe cero y, en el aviso, identifica los comprobantes de cargo que se han aplicado a los abonos. Asimismo, vuelve a programar para el siguiente ciclo de pagos los abonos que no se hayan aplicado.

Los comprobantes de cargo y abono deben tener los mismos elementos:

- Moneda de la transacción
- Banco de pago
- Proveedor de envío de pago (debe tener la misma ubicación y dirección)
- Método de pago
- Gestión de pagos
- *Procesar Cuando DB >= HB*: seleccione esta opción para aplicar comprobantes de abono sólo si la suma de los importes de los comprobantes de cargo supera la suma de los de abono para los pagos seleccionados en el ciclo. Si los abonos son superiores a los cargos, no se emitirá ningún pago. Si los abonos son iguales o superiores a los cargos, se emitirá un pago de importe cero. Los comprobantes de cargo y abono deben coincidir de acuerdo con los mismos criterios indicados para la opción *Procesar Abonos*.
- *Procesar Cuando DB > HB*: seleccione esta opción para aplicar comprobantes de abono sólo si la suma de los importes de los comprobantes de cargo supera la suma de los de abono para los pagos seleccionados en el ciclo. Si los abonos son iguales o superiores a los cargos, no se emitirá ningún pago. Los comprobantes de cargo y abono deben coincidir de acuerdo con los mismos criterios indicados para la opción *Procesar Abonos*.

### Límite Fecha

Seleccione uno de los siguientes valores:

*Sin Límite Fecha*: el sistema aplica todos los comprobantes de abono pendientes, independientemente de la fecha.

*Fechas Selección Ciclo Pagos*: el sistema restringe la búsqueda de comprobantes de crédito en función de las fechas del ciclo de pagos.

## Notificación Error Pago

### ID Usuario

Introduzca el ID de usuario que el sistema utiliza para la ruta de las notificaciones por correo electrónico de errores en pagos de la Pasarela Financiera de PeopleSoft. Este campo forma parte de la funcionalidad de integración de la Pasarela Financiera de PeopleSoft. Si la Pasarela Financiera de PeopleSoft encuentra errores en el proceso de pagos, los usuarios así definidos recibirán un correo electrónico con información resumida sobre los errores, así como un vínculo a la página Revisión Errores Ciclo Pagos.



---

**Nota:** para seleccionar un ID de usuario aquí, debe haber definido antes una dirección válida de correo electrónico en la página Preferencias de Usuario - Ciclo de Pagos.

---

Consulte [Capítulo 9, “Configuración del proceso de efectos, pagos y comprobantes,” Definición de la integración de PeopleSoft Pasarela Financiera, página 192.](#)

**Regla Sustitución Banco**

<b>ID Set</b>	Seleccione un ID de Set de sustitución de banco para este ciclo de pagos.
<b>Nombre Regla</b>	<p>Seleccione un nombre de regla de sustitución de banco para este ciclo de pagos.</p> <p>Las reglas de sustitución de bancos permiten identificar cuentas bancarias alternativas para reemplazar la cuenta bancaria especificada en el comprobante. Asimismo identifican los criterios que deben cumplirse para que se lleve a cabo la sustitución del banco. Las reglas de sustitución de bancos se definen en la página Reglas de Sustitución de Banco.</p>
	<hr/> <p><b>Nota:</b> si las sanciones financieras están activadas en el nivel de banco, podría sustituir un banco que no requiere validación de sanciones financieras con otro que sí la requiera. Puesto que la sustitución bancaria se lleva a cabo después del proceso de selección de pagos, el sistema podría seleccionar pagos no validados de proveedores, aunque el banco de sustitución requiera la validación de las sanciones financieras. Si va a utilizar el proceso de sustitución bancaria y ha activado las sanciones financieras en el nivel de banco, debería ejecutar el proceso de validación de sanciones financieras antes de ejecutar el proceso de ciclo de pagos.</p> <hr/>

**Consulte también**

[Capítulo 8, “Definición de Ciclos de Pagos,” Definición de reglas de sustitución de bancos, página 139](#)  
[Capítulo 6, “Definición de Formatos e Impresos de Pago,” página 99](#)

**Definición de criterios de origen**

Acceda a la página Origen/Unidad de Negocio.

Fechas

Preferencias

Origen/Unidad de Negocio

Cuenta Bancaria/Métodos Pago

Grupo de Pago/Compensación

Ciclo Pagos:

DAILY

DAILY PAYMENT RUN

De Fecha Pago:

02/01/1900

A Fecha Pago:

10/08/2000

Fecha Pago:

10/08/2000

Origen

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Primero

1 de 1

Último

Procesar	*Transacción Origen		
<input checked="" type="checkbox"/>	VCHR	Accounts Payable Vouchers	<div>+ -</div>

Unidad de Negocio

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Primero

1-3 de 6

Último

Procesar	*Unidad Negocio		
<input checked="" type="checkbox"/>	US001	US001 NEW YORK OPERATIONS	<div>+ -</div>
<input checked="" type="checkbox"/>	US002	US002 MASSACHUSETTS OPERATIONS	<div>+ -</div>
<input checked="" type="checkbox"/>	US003	US003 CALIFORNIA OPERATIONS	<div>+ -</div>

Página Origen/Unidad de Negocio

Origen

Las transacciones origen definen los tipos de pagos que se procesan en un ciclo. Para crear definiciones de transacciones origen o consultar las que se suministran con el sistema, se utilizan las páginas Definición Origen de Pagos y Definición Búsqueda de Origen. También se pueden consultar detalles de la correlación de transacciones origen en las páginas Mapa de Ciclo de Pagos y Detalle de Mapa. Si define un origen de pago nuevo, deberá correlacionarlo con las tablas de pagos de Cuentas a Pagar mediante las páginas de correlación.

Active o desactive la casilla Procesar para seleccionar o no la transacción origen correspondiente. Los valores que se suministran con el sistema son los siguientes:

- EXAD

Advances Definition (definición de anticipo).
- EXPN

Expense Sheet Definition (definición de hoja de gasto).
- TR

Treasury Settlement (liquidaciones de Tesorería).
- TRET

Treasury EFT Settlements (liquidaciones de EFT de Tesorería).
- VCHR

Accounts Payable Vouchers (comprobantes de Cuentas a Pagar).

**Nota:** es necesario que seleccione al menos un origen. Como mínimo, debe seleccionar la transacción origen de los comprobantes de Cuentas a Pagar.

**Nota:** si define un origen de pago nuevo, deberá correlacionarlo en el componente Mapa de Ciclo de Pagos.

Unidad de Negocio

Puede seleccionar varias unidades de negocio. Por ejemplo, el ciclo de pagos habitual puede incluir todas las unidades de negocio. Seleccione la casilla Procesar para cada unidad de negocio que desee incluir en el ciclo de pagos y reducir así los criterios de selección. Sólo se incluyen en el ciclo de pagos los comprobantes de la unidad de negocio especificada. El sistema utiliza la información de proveedor y comprobante especificada en el nivel de unidad de negocio, a no ser que la modifique. No obstante, si no desea procesar una determinada unidad de negocio durante una ejecución específica del ciclo de pagos, basta con que desactive la casilla Procesar correspondiente a dicha unidad de negocio.

**Nota:** para que el ciclo de pagos cree pagos, debe tener al menos una unidad de negocio seleccionada.

**Consulte también**

Capítulo 7, “Configuración de la Interfaz de Pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” página 123

**Definición de criterios de bancos y métodos de pago**

Acceda a la página Cuenta Bancaria/Métodos Pago.

Fechas

Preferencias

Origen/Unidad de Negocio

Cuenta Bancaria/Métodos Pago

Grupo de Pago/Compensación

Ciclo Pagos: DAILY DAILY PAYMENT RUN

De Fecha Pago: 02/01/1900 A Fecha Pago: 10/08/2000 Fecha Pago: 10/08/2000

Cuenta Bancaria

Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último

☒ Procesar

\*ID Set: SHARE

\*Banco: USBNK USA BANK

\*Cuenta: CHCK USBNK CHECKING ACCT

Moneda: Dólar de EE.UU.

Método Pago

Personalizar Buscar Ver Todo Primero 1-3 de 3 Último

Procesar	*Método Pago		
<input checked="" type="checkbox"/>	Cheque Sistema	+	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Transferencia Electrón Fondos	+	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Cámara Compen Automática	+	-

Página Cuenta Bancaria/Métodos Pago

**Cuenta Bancaria**

Introduzca los bancos y cuentas bancarias de los que desea retirar todos los pagos del ciclo. Si el método de pago, banco y cuenta bancaria de un pago programado coinciden con los valores especificados en esta página, dicho pago se podrá abonar en el ciclo actual. Puede introducir varios bancos y cuentas bancarias.

**Nota:** también puede especificar cuentas bancarias de sustitución para un ciclo de pagos si el comprobante o conjunto de comprobantes cumplen determinados criterios, seleccionando para ello una regla de sustitución de banco en la página Criterios Selección de Pagos - Preferencias. Las reglas de sustitución de bancos se definen en la página Reglas de Sustitución de Banco.

<b>Procesar</b>	Permite seleccionar para el ciclo de pagos los comprobantes cuyo pago programado se vaya a retirar de la cuenta bancaria especificada.
<b>Moneda</b>	Muestra la moneda por defecto de la cuenta bancaria.

## Método Pago

Si el método de pago elegido para los pagos programados de un comprobante coincide con el definido en el ciclo de pagos, se puede seleccionar el comprobante. Para cada cuenta bancaria están disponibles varios métodos de pago. Especifique el que se va a procesar durante el ciclo de pagos seleccionando la casilla Procesar que se encuentra al lado del método de pago correspondiente. Los métodos de pago disponibles son los siguientes:

<b><i>Cámara Compen Automática</i></b>	El ciclo de pagos crea un archivo electrónico que contiene la información obligatoria para la cámara de compensación automática. Se envían todos los pagos aplicables en un archivo a la cámara de compensación automática. Después, ésta envía los pagos al banco de su proveedor.
<b><i>Efecto - EFT Cliente</i></b> (efecto - transferencia electrónica de fondos del cliente)	El ciclo de pagos crea un archivo EFT en lugar de efectos impresos. El archivo se envía al banco en el vencimiento del efecto.
<b><i>Efecto - Iniciado Cliente</i></b>	El ciclo de pagos crea pagos de efectos iniciados por el cliente antes de la fecha indicada por el número de identificación, el importe y la fecha de vencimiento; y el usuario lo envía al proveedor.
<b><i>Transferencia Electrón Fondos</i></b>	El ciclo de pagos crea un archivo electrónico que contiene la información obligatoria del pago y el banco. Todos los pagos aplicables se envían en un archivo a su banco para el pago. Después, éste envía los pagos al banco de su proveedor.
<b><i>Giro - EFT</i></b>	El ciclo de pagos recoge todas las transferencias de EFT y crea un archivo de datos de salida con la información del pago. El archivo de datos de salida se envía al banco electrónicamente o en cinta magnética. Este método de pago se utiliza principalmente en Singapur.
<b><i>Carta Crédito</i></b>	El ciclo de pagos agrupa todos los comprobantes con el mismo ID de carta de crédito en un único pago. Sólo aquellos pagos para los que haya seleccionado la opción Imprimir Aviso Carta Cr en la página Preferencias disponen de un aviso de carta de crédito impreso.
<b><i>Cheque Sistema</i></b>	Los cheques de sistema son pagos programados que necesitan un cheque y un aviso de remesa impresos. Al introducir comprobantes, debe indicar que se trata de un cheque de sistema. Al ejecutar el ciclo de pagos se crean cheques de sistema.
<b><i>Transferencia Bancaria</i></b>	Durante el ciclo de pagos, este método de pago genera un aviso de remesa sólo para el pago por transferencia.

## Consulte también

Capítulo 8, “Definición de Ciclos de Pagos,” Definición de reglas de sustitución de bancos, página 139

Capítulo 6, “Definición de Formatos e Impresos de Pago,” página 99

## Definición de grupos de pago y criterios de compensación

Acceda a la página Grupo de Pago/Compensación.

Para introducir valores en esta página debe seleccionar la casilla Usar Grupo Pago Prove o introducir una opción de compensación en la página Preferencias.

Grupo Pago

Introduzca el ID Set y el Código Grupo Pago de cada grupo de pago que desee procesar. Seleccione o desactive la casilla Procesar, en función de si desea incluir o no el grupo de pago en el ciclo actual. Si ha seleccionado grupos de pago, sólo se abonarán los pagos programados que contengan uno de los grupos de pago seleccionados. Utilice la función de inserción de filas para añadir otros grupos de pago al ciclo de pagos.

**Nota:** si desactiva la casilla Usar Grupo Pago Prove de la página Preferencias para un ciclo de pagos, cualquier información que introduzca en esta cuadrícula no se aplicará como criterios de selección de pagos para ese ciclo de pagos.

**Nota:** el proceso de ciclo de pagos sólo utiliza los criterios de selección de grupos de pago de proveedores para los comprobantes introducidos mediante PeopleSoft Cuentas a Pagar. El sistema ignora estos criterios si se seleccionan pagos de orígenes externos a PeopleSoft Cuentas a Pagar, como de PeopleSoft Gastos, introducidos mediante la interfaz correspondiente.

ID Ref Compensación

Para cada ID de referencia de compensación, el ciclo de pagos procesa el cierre de compensación para las transacciones de cuentas a pagar y cuentas a cobrar. Seleccione la casilla Procesar para indicar que el ciclo de pagos necesita ejecutar los procesos de cierre de compensación. Durante el ciclo de pagos, se inicia el proceso de cierre de compensación de Cuentas a Pagar y se seleccionan los comprobantes incluidos en el rango de fechas de compensación y que tienen el estado *A* (aprobado). A continuación, el sistema ejecuta el proceso de cierre de compensación de Cuentas a Cobrar. Una vez procesadas las transacciones de Cuentas a Cobrar, se vuelve al proceso de compensación de Cuentas a Pagar, que actualiza el estado de compensación a *C* (cerrado).

Consulte también

Capítulo 8, “Definición de Ciclos de Pagos,” Definición de ciclos de pagos, página 148

Definición de opciones de efectos para ciclos de pagos

Acceda a la página Opciones de Efectos.

Origen/Unidad de Negocio

Cuenta Bancaria/Métodos Pago

Grupo de Pago/Compensación

Opciones de Efectos

Ciclo Pagos:

DAILY

DAILY PAYMENT RUN

De Fecha Pago:

02/01/1900

A Fecha Pago:

10/08/2000

Fecha Pago:

10/08/2000

Opciones Efecto

☒ Procesar Optimización

Nº Máx Efectos:

25

(usar como valor de ciclo de pagos por defecto)

☒ Procesar Redondeo Efecto

Posición Redondeo:

1

(usar como valor de ciclo de pagos por defecto)

\*Acción Importe Restante:

Mét Pago Alternativo

Método Pago:

EFT

☒ Preaprobar

Página Opciones de Efectos

La optimización de efectos o la reducción del timbre en PeopleSoft Cuentas a Pagar se aplica sobre todo a los efectos comerciales japoneses que se crean durante el proceso de ubicación temporal de efectos iniciados por el cliente (AP\_DFT\_PROC). El redondeo de efectos permite controlar en qué punto se emitirá un efecto para el pago y qué método de pago alternativo se utilizará para los pagos que no cumplan las especificaciones.

<b>Procesar Optimización</b>	Seleccione esta casilla para permitir el proceso de optimización de efectos para el ciclo de pagos.
<b>Nº Máx Efectos</b>	<p>Si ha seleccionado la casilla Procesar Optimización puede dejar este campo en blanco para que se tome el valor por defecto indicado para el proveedor, o bien puede especificar el número máximo de efectos que se pueden crear en este ciclo de pagos.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> en el nivel de proveedor, puede especificar un número máximo de efectos o seleccionar un valor de ciclo de pagos por defecto. Si selecciona un ciclo de pagos por defecto en el nivel de proveedor, el proceso de ciclo de pagos utilizará el valor del número máximo de efectos que introduzca en esta página. Si introduce un número máximo de efectos en el nivel de proveedor y deja el campo Nº Máx Efectos de esta página en blanco, el proceso de ciclo de pagos utilizará el número indicado en el nivel de proveedor.</p> <hr/>
<b>Procesar Redondeo Efecto</b>	Seleccione esta casilla para permitir el redondeo de efectos para el ciclo de pagos.
<b>Posición Redondeo</b>	<p>Si ha seleccionado la casilla Procesar Redondeo Efecto puede dejar este campo en blanco para que se tome el valor por defecto indicado en el nivel de proveedor, o bien puede especificar la posición de redondeo que se va a utilizar durante el ciclo de pagos.</p> <p>El sistema redondea el importe del pago del efecto al valor entero que haya definido. Por ejemplo, si introduce 4, el pago del efecto debe ser igual o superior a 1.000 antes de que se cree un efecto. Todos los importes superiores a 1.000 se redondean con el millar más cercano y el resto del importe se gestiona de acuerdo con la Acción Importe Restante especificada.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> en el nivel de proveedor, puede especificar una posición de redondeo o seleccionar un valor de ciclo de pagos por defecto. Si selecciona un ciclo de pagos por defecto en el nivel de proveedor, el proceso de ciclo de pagos utilizará el valor de la posición de redondeo que introduzca en esta página. Si introduce una posición de redondeo en el nivel de proveedor y deja el campo Posición Redondeo de esta página en blanco, el proceso de ciclo de pagos utilizará la posición de redondeo indicada en el nivel de proveedor.</p> <hr/>
<b>Acción Importe Restante</b>	<p>Especifica la gestión del importe del efecto restante después de que finalice el redondeo del efecto. Los valores disponibles son los siguientes:</p> <p><i>Mét Pago Alternativo</i> (método de pago alternativo): especifique el Método Pago por el que se debe abonar el importe del efecto restante.</p> <p><i>No Emitir Efecto</i>: retiene el importe del efecto restante y lo añade al siguiente pago de efecto. No se emite un pago de efecto para el importe restante. Siempre y cuando se cumplan los criterios de selección, el efecto estará disponible para el pago en el siguiente ciclo porque el importe restante no se paga en este ciclo de pagos.</p>

<b>Método Pago</b>	Seleccione el método de pago por el que se debe abonar el importe restante después del cálculo del redondeo. Sólo puede seleccionar un método de pago si ha seleccionado la opción <i>Mét Pago Alternativo</i> en el campo Acción Importe Restante.
<b>Preaprobar</b>	La selección de esta casilla permite crear pagos de efectos con el estado <i>Aprobado</i> . Si no la selecciona, los pagos de efectos se crearán con el estado <i>Creado</i> . Si el estado es <i>Creado</i> , debe aprobar los efectos manualmente en la página Aprobación de Efectos o ejecutar los procesos de conciliación y aprobación de efectos. En función de la definición de Cuentas a Pagar, antes de generar las entradas contables en el proceso de contabilización de pagos, el estado debe ser <i>Aprobado</i> .

### Consulte también

Capítulo 29, “Proceso de Efectos,” página 815

---

## Configuración de ciclos de pago para el proceso de Pasarela Financiera de PeopleSoft

Los siguientes componentes permiten definir ciclos de pagos para el proceso de PeopleSoft Pasarela Financiera:

- Definición Pasos Ciclo Pagos (PYCYCL\_STEP\_DFN).
- Mapa de Ciclo de Pagos (PYCYCL\_MAP\_DEFN).

En este apartado se ofrece una descripción general del ciclo de pagos para el proceso de Pasarela Financiera de PeopleSoft, así como una explicación del modo de definir detalles de mapa de la Pasarela Financiera.

### Ciclos de pagos e integración con PeopleSoft Pasarela Financiera

Durante el proceso del ciclo de pagos, PeopleSoft Cuentas a Pagar se comunica con PeopleSoft Pasarela Financiera para procesar los pagos específicos que se han marcado para su proceso mediante la Pasarela Financiera. Sin embargo, antes debe configurar la funcionalidad del ciclo de pagos para activar este proceso.

Pasos para activar ciclos de pagos para la funcionalidad de PeopleSoft Pasarela Financiera:

1. Acceda a la página Registro Origen de PeopleSoft Pasarela Financiera.
2. Introduzca Cuentas a Pagar (AP) como sistema origen y compruebe la definición (por ejemplo, el estado de despacho y el último número de pago). Si desea que la funcionalidad de PeopleSoft Pasarela Financiera gestione los pagos de gastos, también debe comprobar el sistema origen Gastos (EX).
3. Acceda a la página Cuentas Externas y defina los códigos de método de liquidación y formato para el método de pago electrónico de una cuenta bancaria.
4. (Opcional) Defina el proveedor de EFT con el formato correcto por defecto de EFT.
5. Introduzca un comprobante con un pago programado de EFT y compruebe que PeopleSoft Pasarela Financiera liquida el pago programado.
6. (Opcional) En la página Criterios Selección de Pagos, especifique un ID de usuario para notificar errores en el pago.

Debe haber definido una dirección de correo electrónico válida en la página Preferencias de Usuario.

7. Ejecute el proceso de ciclo de pagos para comprobar que la configuración funciona correctamente.

### Consulte también

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Proceso de ciclo de pagos mediante PeopleSoft Pasarela Financiera, página 581

## Páginas utilizadas para configurar ciclos de pagos para el proceso de PeopleSoft Pasarela Financiera

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición de Pasos de Ciclo de Pagos	PYCYCL_STEP_DFN	Cuentas a Pagar, Pagos, Ciclo de Pagos, Definición Pasos Ciclo Pagos	<p>Pasos para crear un ciclo de pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Defina todos los pasos posibles para un ciclo de pagos.</li> <li>• Actualice o introduzca pasos de proceso en un ciclo de pagos.</li> </ul> <p>Los procesos del ciclo de pagos se crean al definir los pasos y especificar el orden de ejecución de los procesos específicos del paso durante el ciclo de pagos.</p>
Detalle de Mapa	PYCYCL_MAP_DTL	Cuentas a Pagar, Pagos, Ciclo de Pagos, Mapa de Ciclo de Pagos, Detalle de Mapa	Definición de la correlación entre los campos de la tabla temporal y los campos correspondientes de la tabla PS_PYCYCL_DATA de Cuentas a Pagar.

## Definición de detalles de mapa de PeopleSoft Pasarela Financiera

Acceda a la página Detalle de Mapa.

El sistema incluye los elementos de datos de ciclo de pagos *EFT\_LAYOUT\_CD* y *STL\_THROUGH*. Compruebe que la siguiente información aparece para estos elementos en el mapa de comprobantes de Cuentas a Pagar (VCHR):

Elemento Datos Ciclo Pagos	Acción Mapa	Tipo Mapa Entrada	Nombre Campo Entrada	Constante
<i>EFT_LAYOUT_CD</i>	<i>Entrd</i>	<i>Campo</i>	<i>EFT_LAYOUT_CD</i>	<i>Carácter</i>
<i>STL_THROUGH</i>	<i>Entrd</i>	<i>Campo</i>	<i>STL_THROUGH</i>	<i>Carácter</i>



## **Consulte también**

Capítulo 7, “Configuración de la Interfaz de Pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de la interfaz de pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar, página 124



## CAPÍTULO 9

# Configuración del proceso de efectos, pagos y comprobantes

En este capítulo se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Definición de cargos por traspaso.
- Definición de reprogramación de pagos.
- Definición de categorías de antigüedad para generar informes de antigüedad de pasivos de proveedor.
- Definición del proceso de efectos.
- Configuración de tablas MultiMoneda.
- Definición de distintas monedas en las tablas de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar.
- Definición del proceso de revaluación de PeopleSoft Cuentas a Pagar.
- Definición de la integración de PeopleSoft Pasarela Financiera.
- Definición de criterios de búsqueda para consultas.

---

## Definición de cargos por traspaso

Para definir cargos por traspaso se utilizan los siguientes componentes:

- Códigos de Cargos de Traspasos (BCH\_CHARGE\_CD).
- Cargos de Traspasos (BCH\_BANK\_CHRG).
- Cuentas Externas (BANK\_EXTERNAL).
- Información de Proveedor (VNDR\_ID).

En este apartado se ofrece una descripción general de la definición de cargos por traspasos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Activación del proceso de cargos por traspaso en el nivel de banco.
- Definición de opciones de cargos por traspaso en el nivel de proveedor.

## Concepto de la definición de cargos por traspaso

Pasos para definir el proceso de cargos por traspaso:

1. Cree códigos de cargos por traspaso, que son los que se utilizan para crear la tabla de cargos por traspaso, en la página Códigos de Cargos de Traspasos.

2. Defina en la página Cargos de Traspasos los códigos de cargos en función de la remesa interbancaria o intrabancaria.
3. Defina las opciones de proceso en el nivel de cuenta bancaria externa.
4. Defina las opciones de proceso en el nivel de ubicación de proveedor.

## Páginas utilizadas para definir cargos por traspaso

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Códigos de Cargos de Traspasos	BCH_CHARGE_CD	Bancos, Bancos y Sucursales, Códigos de Cargos de Traspasos	Definición del conjunto de importes de cargos bancarios que se utilizará en la tabla de cargos por traspasos. Los importes de cargos bancarios se definen en función de la cuenta bancaria del destinatario y el rango de importes de pago.
Cargos de Traspasos	BCH_BANK_CHRG	Bancos, Bancos y Sucursales, Cargos de Traspasos	Definición del código de cargo bancario en función de la remesa interbancaria o intrabancaria.
Cuentas Externas	BANK_PNL2	Bancos, Cuentas Bancarias, Cuentas Externas	Definición de cuentas externas.
Información de Proveedor - Ubicación: Opciones Cuentas a Pagar	VNDR_PAY_OPT_SEC	Información de Proveedor, Información de Proveedores, Añadir/Actualizar, Información de Proveedor, Ubicación  Haga clic en el vínculo Cuentas a Pagar de la página Información de Proveedor - Ubicación y expanda la sección Opciones EFT.	Definición de la persona a la que se cargará el coste derivado del traspaso.

## Activación del proceso de cargos por traspaso en el nivel de banco

Acceda a la página Cuentas Externas.

Cuentas ExternasFirmantesContactosConciliaciónInformación de CuentasMétodos de Cobro

ID Set: SHAREBanco: JPBKJAPANESE BANKID Banco Externo: 2007

Información Cuentas

Cuenta Bancaria: CHCKEstado: ActivoUnidad Negocio GL: JPN01

\*Descripción: JPBK CHECKING ACCTDescr Corta: CHECK ACCT\*Sucursal: NARITA

\*Nº Cuenta: 7813008Centro Fnc Rgn:

Clasificador IFD: ZZ Definido MutuamenteID IFD:Oficina Cobro Emisor:

IBAN:

Monedas Válidas

Uso Cuenta

\*Código Moneda: JPY

\*Clase Cambio: CRRNT

\*Índice: MODEL

Tipo Cta: Corriente

☒ BI☒ AR☒ AP☒ TR☐ EX

☒ Control Caja Efecto Din/AR☒ Compensación Fondos☐ Cargo Trnf

☒ Efectos a Pagar☒ Cont Extractos☐ Dep en Curso

Tipos Contabilidad Cuenta Bancaria

Personalizar | Buscar | Ver Todo | 1-3 de 12 | Último

Claves Contables | Claves Contables Adicionales | EFT

	Tipo Cuenta GL	*Cuenta	Unidad Explotación	Cd Fondos	Departamento	Programa	Clase
	Cobros AR	100038					
	Cuenta Caja AP	100036					
	Cuenta Efectos a Pagar	213000					

Página Cuentas Externas

Pasos para activar el proceso de cargos por traspaso:

1. Seleccione la casilla Cargo Trnf en el cuadro de grupo Uso Cuenta.  
El sistema añade una fila en la ficha Claves Contables.
2. En el campo Tipo Cuenta GL de la ficha Claves Contables aparece el valor *Cargos Bancarios* por defecto.
3. En el campo Cuenta de la misma ficha, introduzca el código de cuenta correspondiente a la cuenta transitoria del cargo por traspaso.  
Éste es el código que utiliza el sistema durante el proceso de contabilización para retener el cargo por traspaso deducido del pago del proveedor.

## Definición de opciones de cargos bancarios en el nivel del proveedor

Acceda a la página Proveedores - Ubicación: Opciones Cuentas a Pagar.

Expanda la sección Opciones EFT.

Esta página se utiliza para definir la persona a la que se cargará el coste derivado del traspaso. Los cargos por traspaso se basan bien en la tabla de importes de cargos clasificados, bien en una cantidad definida por el usuario.

### Cd Coste Transferencia

Seleccione una de las opciones siguientes:

*Tomador:* si selecciona esta opción, pueden darse dos situaciones diferentes en función de la opción seleccionada en el campo Origen Cargo Bancario.

*Pagador:* si selecciona esta opción, no se activa esta función, con independencia del origen del cargo bancario. El cargo por traspaso no se tiene en cuenta durante

el proceso de pagos y, por lo tanto, no se genera ninguna entrada contable para él.

**Origen Cargo Bancario**

Seleccione una de las opciones siguientes:

*Tabla:* si selecciona esta opción, así como *Pagador* en el campo Cd Coste Transferencia, el sistema buscará el importe del cargo definido en la tabla en función de las condiciones de pago y lo deducirá del pago. El sistema creará, además, una entrada contable para ese cargo en el momento de la contabilización de los pagos.

*Especificado p/Usuario:* si selecciona esta opción junto con la opción *Tomador* en el campo Cd Coste Transferencia, el sistema deducirá el valor introducido en el campo Importe.

---

**Aviso:** al seleccionar la opción *Especificado p/Usuario*, no es obligatorio definir el cargo por traspaso, dado que el proceso de pagos no consultará la tabla de cargos por traspaso. Sin embargo, el sistema utilizará esta tabla para mostrar la diferencia entre el cargo que puede asumirse, calculado según la tabla, y el importe real deducido del pago. A efectos de informes, la tabla de cargos por traspaso debe existir incluso si el origen del cargo bancario es *Especificado p/Usuario*. De lo contrario, el importe del cargo asumible aparece como 0.

---

**Nota:** en el ciclo de pagos, el sistema no selecciona los pagos programados cuando el importe del cargo supera el de la remesa.

---

## Definición de reprogramación de pagos

El componente Condiciones Pago Reprogramado (SMT\_SPLIT\_CDTN\_COM) se utiliza para definir las condiciones de reprogramación de pagos.

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Definición de condiciones de reprogramación de pagos
- Definición de opciones de reprogramación de pagos a proveedores

## Páginas utilizadas para definir la reprogramación de pagos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Condiciones de Pago Reprogramado	SMT_SPLIT_CDTN	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Pagos, Condiciones Pago Reprogramado	Introducción, actualización y corrección de las condiciones de reprogramación que determinan los acuerdos con los proveedores.
Información de Proveedor - Ubicación: Opciones Cuentas a Pagar	VNDR_PAY_OPT_SEC	Información de Proveedor, Información de Proveedores, Añadir/Actualizar, Información de Proveedor, Ubicación  Haga clic en el vínculo Cuentas a Pagar de la página Información de Proveedor - Ubicación y expanda la sección Opc Adicionales Cta a Pagar.	Acceso a la opción de reprogramación de pagos.

## Definición de condiciones de reprogramación de pagos

Acceda a la página Condiciones de Pago Reprogramado.

### Condiciones de Pago Reprogramado

**Mantenimiento ID Reprogramación**
Buscar | Ver Todo
Primero 1 de 1 Último

**ID Set:** SHARE **ID Reprogramación:** SMT03 **Moneda:** JPY

**\*Fecha Efectiva:** 01/01/1900 **\*Estado a Fecha Efectiva:** Activo

**Cabecera ID Reprogramación**

**\*Descripción:** Process on 15 and EOM. **\*Descripción Corta:** 15, EOM

**Importe:** 10.000.000

**ID Set Cond Pago:** SHARE **Condiciones:** EM

**ID Set Efto Vista:** SHARE **Efecto Vista:**

**ID Set Banco:** SHARE **Código Banco:** **Cuenta:** **Método Pago:** Transferencia Electrón Fon

**Control ID Reprogramación**
Buscar | Ver Todo
Primero 1 de 2 Último

**Día Inicial Base:** 1 **Día Final Base:** 15

**Detalle ID Reprogramación**
Personalizar | Buscar | Ver 1
Primero 1-2 de 2 Último

Porcentaje Reprogramación	ID Set	Condiciones	ID Set	Efecto Vista	Reutilizable		
60,00000000	SHARE	EM	SHARE		<input type="checkbox"/>	+	-
40,00000000	SHARE	EM	SHARE	MONT3	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-

Página Condiciones de Pago Reprogramado (1 de 2)

Día Inicial Base:16Día Final Base:31

Detalle ID Reprogramación

Personalizar | Buscar | Ver 1 | Primero1-2 de 2Último

Detalles

Cuenta Bancaria

Porcentaje Reprogramación	ID Set	Condiciones	ID Set	Efecto Vista	Reutilizable		
50,00000000	SHARE	10N	SHARE		<input type="checkbox"/>	+	-
50,00000000	SHARE	10N	SHARE	MONT3	<input type="checkbox"/>	+	-

Página Condiciones de Pago Reprogramado (2 de 2)

- Importe

Introduzca el importe. El sistema aplica las condiciones del cuadro de grupo Mantenimiento ID Reprogramación si el importe total de los comprobantes es menor o igual a esta cantidad. Si no es así, aplicará las del cuadro de grupo Control ID Reprogramación.
- ID Set Cond Pago

Muestra el ID de Set de las condiciones de pago.
- ID Set Efto Vista

Muestra el ID de Set del código de efecto a la vista. Los valores de este campo sólo pueden modificarse si se ha especificado como método de pago un efecto, por ejemplo, *Efecto - EFT Cliente*, *Efecto - Iniciado Cliente* o *Efecto - Iniciado Proveedor*, el cual requiere un código de efecto a la vista.
- Efecto Vista

Seleccione el efecto a la vista cuando el método de pago sea *Efecto - EFT Cliente*, *Efecto - Iniciado Cliente* o *Efecto - Iniciado Proveedor*. Este campo se desactiva si el método de pago especificado no es un efecto. Sin embargo, se activa e incluso es obligatorio cuando se especifica como método de pago un efecto (*Efecto - EFT Cliente*, *Efecto - Iniciado Cliente* o *Efecto - Iniciado Proveedor*).
- Método Pago

Seleccione un método de pago, como *Cámara Compen Automática*, *Transferencia Elctrón Fondos* o *Manual*.

Si partimos del ejemplo que figura en la captura de la pantalla, se aplican las siguientes condiciones:

- Si el importe total de los comprobantes correspondientes a un periodo concreto es menor o igual a 10.000.000 JPY, abone el importe íntegro mediante transferencia electrónica de fondos a fin de mes.
- Por el contrario, si el importe es superior a los 10.000.000 JPY y la fecha base está comprendida entre el 1 y el 15, abone a fin de mes el 60% del total mediante transferencia electrónica de fondos y el 40% restante mediante el método de efecto iniciado por el cliente con un efecto a la vista a tres meses al finalizar el mes.  
Observe que la casilla Reutilizable está seleccionada para la línea del 40%. Esto significa que el sistema evaluará los pagos programados cada vez que se ejecute el proceso de reprogramación de pagos.
- Sin embargo, si el importe es superior a los 10.000.000 JPY y la fecha base está comprendida entre el 16 y el 31, abone el 50% del total mediante cheque el décimo día del mes siguiente y el 50% restante mediante el método de efecto iniciado por el cliente con un efecto a la vista a tres meses el décimo día del siguiente mes.

Control ID Reprogramación

Seleccione la ficha Detalles.

- Día Inicial Base y Día Final Base

Introduzca el rango de fechas de las condiciones. Cuando el proceso de reprogramación de pagos (AP\_SMT\_SPLIT) toma como referencia las condiciones



definidas en el cuadro de grupo Control ID Reprogramación, utiliza aquella condición cuya fecha base, introducida en la página Petición de Pagos Reprogramados, esté comprendida en el rango especificado. Por ejemplo, supongamos que hay tres condiciones con el siguiente rango de fechas: Del 1 al 10, del 11 al 20 y del 21 al 31. Si el valor de fecha base de la página Petición de Pagos Reprogramados es el 5 de enero, la condición a la que se remite el sistema es la que va del 1 al 10.

<b>Porcentaje Reprogramación</b>	Para reprogramar los pagos en fracciones, introduzca el porcentaje del importe total de los comprobantes.
<b>ID Set</b>	Seleccione el ID de Set de las condiciones de pago correspondientes al control de ID de reprogramación.
<b>Condiciones</b>	Seleccione las condiciones de pago correspondientes al control de ID de reprogramación.
<b>ID Set</b>	Muestra el ID de Set del efecto a la vista correspondiente al control de ID de reprogramación. Sólo puede modificar el valor de este campo si el método de pago es <i>Efecto - EFT Cliente</i> , <i>Efecto - Iniciado Cliente</i> o <i>Efecto - Iniciado Proveedor</i> .
<b>Efecto Vista</b>	Seleccione el efecto a la vista cuando el método de pago sea <i>Efecto - EFT Cliente</i> , <i>Efecto - Iniciado Cliente</i> o <i>Efecto - Iniciado Proveedor</i> .
<b>Reutilizable</b>	Seleccione esta casilla cuando vaya a ejecutar el proceso de reprogramación de pagos varias veces durante un cierto periodo y desee procesar los comprobantes la próxima vez que se ejecute. Una vez que el proceso ha generado los comprobantes, el sistema no suele volver a procesar los comprobantes. Sin embargo, esta opción le permite hacerlo.

Seleccione la ficha Cuenta Bancaria.

<b>ID Set Banco, Código Banco y Cuenta Bancaria</b>	Introduzca valores en estos campos para sustituir los del banco y cuenta de pago seleccionados en la información del pago programado. Al ejecutar el proceso de reprogramación de pagos, el sistema sustituye la información bancaria de los pagos programados con los valores que introduzca en estos campos.
---	--

---

**Nota:** sólo puede especificar un código de reprogramación de pagos por proveedor.

---

<b>Método Pago</b>	Seleccione el método de pago correspondiente al control de ID de reprogramación.
--------------------	--

## Definición de opciones de reprogramación para proveedores

Acceda a la página Información de Proveedor - Ubicación: Opciones Cuentas a Pagar.

Expanda la sección Opc Adicionales Cta a Pagar.

### Información Pago Adicional

<b>ID Reprg</b>	Introduzca el ID de reprogramación que desea aplicar para esta ubicación de proveedor. La introducción del ID activa el proceso de reprogramación de pagos para la ubicación del proveedor. El proceso de reprogramación procesa los
-----------------	--

comprobantes de aquellas ubicaciones de proveedor que tienen un ID en este campo.

**Nota:** si selecciona la casilla Retención en la página Información de Identificación, el proceso de reprogramación de pagos no procesa los comprobantes del proveedor, independientemente de que haya activado las opciones de reprogramación.

## Definición de categorías de antigüedad para generar informes de antigüedad de pasivos de proveedor

Para definir las categorías de antigüedad a fin de generar los informes de antigüedad de pasivos de proveedor se utiliza el componente Defin de Categorías Antigüedad (AP\_AGING\_CYCLE).

En este apartado se describe el modo de definir categorías de antigüedad para los informes de antigüedad de pasivo de proveedor.

### Página utilizada para definir categorías de antigüedad para los informes de antigüedad de pasivo de proveedor

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Ciclo de Antigüedad de AP	AP_AGING_CYCLE	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Pagos, Defin de Categorías Antigüedad	Definición de ciclos de antigüedad mediante periodos de antigüedad, en los que se indican rangos numéricos que representan días, semanas, etc. Los ciclos de antigüedad se utilizan en los informes Antigüedad de Pasivo Proveedor (APY1408).

## Definición de categorías de antigüedad para generar informes de antigüedad de pasivos de proveedor

Acceda a la página Ciclo de Antigüedad de AP.

### Ciclo de Antigüedad de AP

Ciclo Antigüedad:

MONTH

19/03/1998

SAMPLE

Periodos Antigüedad				Buscar   Ver Todo		Primero 1-3 de 3 Último	
*Categoría	Inicial	Final	Descripción				
1	1	30	1 - 30 days	+	-		
2	31	60	31 - 60 days	+	-		
3	61	90	61 - 90 days	+	-		

\*Antigüedad Ítems Retenidos:

Normal

Per Antigüedad Ítems Rtdo:

Página Ciclo de Antigüedad de AP

- Categoría**

Introduzca un número de categoría. Los números de categoría están asociados a un periodo que clasifica las facturas pendientes de pago. Un informe de antigüedad de pasivos incluye una columna con información sobre facturas no vencidas y otras cuatro, clasificadas por categoría de antigüedad, que contienen información sobre los importes vencidos. Cada una de estas cuatro columnas corresponde a una categoría de antigüedad.  
Por ejemplo, si define las tres siguientes categorías de antigüedad:
  - Categoría 1 = 1 a 30 días.
  - Categoría 2 = 31 a 60 días.
  - Categoría 3 = 61 a 90 días.Al generar el informe de antigüedad de pasivos incluirá las siguientes columnas:
  - Facturas no vencidas.
  - Facturas vencidas desde hace 1 - 30 días.
  - Facturas vencidas desde hace 31 - 60 días.
  - Facturas vencidas desde hace 61 - 90 días.
  - Facturas vencidas hace más de 90 días.
- Inicial**

Introduzca el valor inicial del periodo de la categoría de antigüedad. Todas las facturas vencidas en la fecha Inicial especificada se imprimen en la columna correspondiente a la categoría de antigüedad del informe sobre antigüedad del pasivo.
- Final**

Introduzca el valor final del periodo de la categoría de antigüedad. Todas las facturas vencidas en la fecha Final especificada se imprimen en la columna correspondiente a la categoría de antigüedad del informe sobre antigüedad del pasivo.

**Antigüedad Ítems Retenidos**

Seleccione una de las opciones siguientes para indicar qué facturas pendientes de pago se imprimirán en el informe sobre antigüedad de pasivos. Las opciones son las siguientes:

*Categ:* permite especificar dónde se imprimen las facturas en el informe de antigüedad del pasivo. Por ejemplo, es posible que desee imprimir todas las facturas retenidas en la cuarta columna de categoría de antigüedad. Si selecciona esta opción, se activará el campo Per Antigüedad Ítems Rtdo. Especifique la categoría de antigüedad que va a contener los importes de las facturas retenidas.

*Excluir:* seleccione esta opción si no desea incluir facturas retenidas en el informe de antigüedad del pasivo.

*Normal:* permite clasificar todas las facturas retenidas en categorías de antigüedad de la misma forma que las facturas no retenidas. Todas las facturas retenidas se imprimirán en la columna de categoría de antigüedad correspondiente del informe de antigüedad de pasivos.

**Per Antigüedad Ítems Rtdo**

Introduzca el número de categoría de antigüedad en el que desea imprimir los ítems retenidos dentro del informe de antigüedad del pasivo. Este campo sólo está disponible si selecciona *Categ* en el campo Antigüedad Ítems Retenidos.

---

## Definición del proceso de efectos

Para definir el proceso de efectos se utilizan los siguientes componentes:

- Códigos de Efectos a la Vista (APD\_SIGHT\_CODE\_COM).
- Timbre (APD\_STAMP\_TAX\_COM).

En este apartado se muestra una lista con los elementos comunes, así como una explicación de los siguientes temas:

- Creación de códigos de efecto a la vista.
- Creación de definiciones de timbre.
- Especificación de reglas de reducción de timbre.

**Consulte también**

Capítulo 29, “Proceso de Efectos,” Proceso de efectos, página 815

## Elementos comunes utilizados en este apartado

**Moneda**

Muestra la moneda del pago.

## Páginas utilizadas para definir el proceso de efectos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Códigos de Efectos a la Vista	APD_SIGHT_CODE_PNL	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Pagos, Códigos de Efectos a la Vista	Creación, modificación y consulta de los códigos de efecto a la vista disponibles.
Timbre	APD_STAMP_TAX_PNL	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Gestión, Timbre, Timbre	Consulta de los valores por defecto de la optimización de efectos, que incluyen una descripción de la tabla de impuestos, el rango del importe del timbre, el importe de reducción del timbre en cada rango, la moneda del timbre, el rango del importe del efecto, la moneda aplicable y el valor máximo del efecto antes de su fraccionamiento.
Regla Timbre	APD_STAMP_TAXR_PNL	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Gestión, Timbre, Regla Timbre	Creación, modificación y consulta de las reglas de reducción de timbre.

## Creación de códigos de efecto a la vista

Acceda a la página Códigos de Efectos a la Vista.

### Códigos de Efectos a la Vista

Mantenimiento Detalle Código

Buscar | Ver Todo    Primero 1 de 1 Último

ID Set: SHARE      Código Efecto Vista: DAY90

\*Fecha Efectiva: 01/01/1900      \*Estado: Activo

**Detalles Código Efecto a Vista**

\*Descripción: Day 90 basis Issue Date      \*Descripción Corta: Day 90

\*Código Fecha Base: F Emisión      N° Días: 90      N° Meses:

Página Códigos de Efectos a la Vista

<b>ID Set</b>	Muestra el ID de Set de banco de la cuenta bancaria del proveedor.
<b>Código Efecto Vista</b>	Muestra un valor definido por el usuario que representa las condiciones de pago de efectos acordadas por el usuario y el proveedor.
<b>Fecha Efectiva</b>	Especifique la fecha inicial a partir de la cual el código de efecto a la vista entrará en vigor.

- Estado

Especifique si el estado del código de efecto a la vista es activo o inactivo.
- Detalles Código Efecto a Vista
- Código Fecha Base

Especifique la fecha de programación del pago del efecto. Se utiliza para calcular la fecha de vencimiento del efecto:

*F Factura* (fecha factura): utiliza la fecha de la factura del comprobante como fecha base.

*F Emisión*: utiliza la fecha de programación del pago como fecha base.
- Nº Días

Introduzca el número de días transcurridos desde la fecha base hasta el vencimiento del efecto.
- Nº Meses

Introduzca el número de meses transcurridos desde la fecha base hasta el vencimiento del efecto.

Creación de definiciones de timbre

Acceda a la página Timbre.

TimbreRegla Timbre

Definición Timbre

Buscar | Ver TodoPrimero1 de 1Último

ID Fiscal Efecto: JAPAN

Descripción: Impuesto Timbre Japón

Descripción Corta: JAPÓN

Fecha Efectiva: 01/01/190031

\*Estado: Activo

Importes Timbre

Personalizar | Buscar | Ver Todo | 1-7 de 15Último

	De Importe Efecto	A Importe Efecto	Importe Timbre	Moneda		
1	1	99.999	0	JPY	+	-
2	100.000	1.000.000	200	JPY	+	-
3	1.000.001	2.000.000	400	JPY	+	-
4	2.000.001	3.000.000	600	JPY	+	-
5	3.000.001	5.000.000	1.000	JPY	+	-
6	5.000.001	10.000.000	2.000	JPY	+	-
7	10.000.001	20.000.000	4.000	JPY	+	-

Página Timbre

- De Importe Efecto

Muestra el valor inicial del rango de importes del efecto. Cuando se definen los importes del timbre, el sistema calcula el valor del campo De Importe Efecto en función del valor que se introduce en el campo A Importe Efecto más uno. La primera línea muestra el importe del efecto a partir de 1.
- Importe Timbre

En el campo Importe Timbre, introduzca el importe del timbre que se va a aplicar a los efectos del rango De Importe Efecto y A Importe Efecto.

## Definición de reglas de reducción de timbre

Acceda a la página Regla Timbre.

Timbre

Regla Timbre

Definición Timbre

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

ID Fiscal Efecto: JAPAN

Descripción: Impuesto Timbre Japón

Descripción Corta: JAPÓN

Fecha Efectiva: 01/01/1900

\*Estado: Activo

Reglas Reducción Timbre

Personalizar | Buscar | Ver Todo

Primero 1-7 de 23 Último

	De Importe Efecto	A Importe Efecto	Frc	Importe Efecto Fraccionado	Moneda		
1	1	2.999.999	<input type="checkbox"/>		JPY	+	-
2	3.000.000	4.099.999	<input checked="" type="checkbox"/>	3.000.000	JPY	+	-
3	4.100.000	4.999.999	<input type="checkbox"/>		JPY	+	-
4	5.000.000	9.099.999	<input checked="" type="checkbox"/>	5.000.000	JPY	+	-
5	9.100.000	9.999.999	<input type="checkbox"/>		JPY	+	-
6	10.000.000	19.099.999	<input checked="" type="checkbox"/>	10.000.000	JPY	+	-
7	19.100.000	19.999.999	<input type="checkbox"/>		JPY	+	-

Página Regla Timbre

### Reglas Reducción Timbre

Durante el proceso de ubicación temporal de efectos (AP\_DFT\_PROC), los valores de la tabla de timbres determinan dónde se fraccionará el pago del efecto.

Frc

Si selecciona la casilla Frc, se activa el campo Importe Efecto Fraccionado, donde puede introducir el valor máximo que debe alcanzar el efecto comprendido en el rango de importes de efectos seleccionado antes de su fraccionamiento.

## Configuración de tablas MultiMoneda

Las páginas de definición de códigos de moneda, clases de cambio y cotizaciones utilizadas para la conversión de moneda son comunes a todas las aplicaciones de finanzas, fabricación y distribución. Por ello, sólo hay que definir las tablas de moneda una vez para utilizarlas en todas las aplicaciones.

Para definir tablas MultiMoneda se utilizan los siguientes componentes:

- Códigos de Moneda (CURRENCY\_CD\_TABLE).
- Plantilla Entradas Contables (ACCOUNTINGENTRY).
- Definición Entrada Contable (JRNLGEN\_DEFN).

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Asignación de claves contables de pérdidas o ganancias.

- Especificación de una plantilla de asiento.

**Consulte también**

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes*, “Proceso MultiMoneda”



## Páginas utilizadas para definir tablas MultiMoneda

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Código de Moneda	CURRENCY_CD_TABLE	Def Finanzas/Cadena Suministro, Definiciones Comunes, Moneda, Códigos Moneda	<p>Introducción o actualización de códigos de moneda y comprobación de la definición de las monedas utilizadas en su empresa.</p> <p>PeopleSoft Cuentas a Pagar utiliza los códigos de moneda para generar informes y los muestra en las páginas del sistema para identificar la moneda de los comprobantes, los pagos y los importes en moneda base. Esta tabla se entrega con muchas de las monedas comunes en uso y se utiliza el código ISO como identificador. El sistema también emplea los códigos de moneda para determinar la precisión de los redondeos.</p> <p><b>Nota:</b> si cambia el número de posiciones decimales para una definición de código de moneda (por ejemplo, 3 decimales en lugar de 2), debe reiniciar el servidor de aplicaciones para que este cambio quede reflejado en el componente de comprobantes.</p> <p>Consulte PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes, “Proceso MultiMoneda,” Mantenimiento de tablas de monedas.</p>
Plantilla Entradas Contables	ACCTG_TEMPLATE_AP	Def Finanzas/Cadena Suministro, Definiciones Comunes, Plantillas Entradas Contables, Plantilla Entradas Contables	Definición o modificación de plantillas de entradas contables.
Definición de Entrada Contable	JRNL_GEN_ACCTG_DEF	Contabilidad General, Asientos, Asientos de Subsistema, Definición Entrada Contable	Identificación del origen de sistema que distribuye los datos a la contabilidad general, así como de los nombres de campo y de registro de la tabla de entradas contables.

## Asignación de claves contables de pérdidas o ganancias

Acceda a la página [Plantilla Entradas Contables](#).

Asigne claves contables de pérdidas y ganancias contempladas y no contempladas a cada unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

La existencia de números de cuenta exclusivos permite que el proceso Revaluación de AP contabilice las pérdidas y las ganancias en cuentas diferentes.

---

**Nota:** dado que los proveedores se pueden asociar a una plantilla contable diferente, cada uno de ellos tiene un conjunto de cuentas diferente para contabilizar las pérdidas y las ganancias.

---

## Definición de plantillas de asiento

Acceda a la página [Definición de Entrada Contable](#).

Especifique la plantilla de asiento que va a utilizar para transferir la información de revaluación a la contabilidad general de cada unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

---

## Definición de varias monedas en las tablas de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar

Antes de procesar comprobantes y pagos en distintas monedas, es necesario definir las tablas de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar. Entre otras funciones, estas tablas definen los códigos de moneda, las clases de cambio y las cotizaciones del proceso MultiMoneda.

Para definir las distintas monedas en las tablas de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar se utilizan los siguientes componentes:

- Def Contabilidad General (GL) (BUS\_UNIT\_TBL\_GL).
- Opciones de Cuentas a Pagar (BU\_CTLB).
- Origen de Comprobante (ORIGIN1).
- Cuentas Externas (BANK\_EXTERNAL).

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Definición de opciones de moneda para unidades de negocio de PeopleSoft Contabilidad General.
- Definición de opciones de moneda para unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar.
- Definición de opciones de moneda para orígenes de comprobante.
- Definición de opciones de moneda para grupos de control.
- Definición de opciones de moneda para proveedores.
- Definición de opciones de moneda para bancos.

## Páginas utilizadas para definir varias monedas en las tablas de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Def Contabilidad General (GL) - Definición	BUS_UNIT_TBL_GL1	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, Contabilidad General, Def Contabilidad General (GL), Definición	Definición de opciones de moneda para unidades de negocio de PeopleSoft Contabilidad General.
Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Comprobantes 1	BU_AP_OPT_VCHR1	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, Cuentas a Pagar, Opciones de Cuentas a Pagar, Opciones de Comprobantes 1	Definición de opciones de moneda para unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar.
Origen de Comprobante - Opciones de Comprobante 1	ORIGIN_VCHR2	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Comprobantes, Origen de Comprobante, Opciones de Comprobante 1	Definición de opciones de moneda para orígenes de comprobante.
Información de Grupo - Opciones de Comprobantes	GRP_AP_VCHR_OPT1	Cuentas a Pagar, Grupos de Control, Información de Grupo, Opciones de Comprobantes	Definición de opciones de moneda para grupos de control.
Información de Proveedor - Ubicación: Opciones Compra	VNDR_PROC_OPT_SEC	Información de Proveedor, Información de Proveedores, Añadir/Actualizar, Información de Proveedor, Ubicación  Haga clic en el vínculo Compras de la página Información de Proveedor - Ubicación y expanda la sección Opciones Adicionales Compras.	Definición de opciones de moneda para proveedores. Modificación de la clase de cambio y la moneda de transacción del comprobante de la jerarquía de control aplicada durante la introducción de comprobantes.
Cuentas Externas	BANK_PNL2	Bancos, Cuentas Bancarias, Cuentas Externas	Definición de opciones de moneda para bancos.

## Definición de opciones de moneda para unidades de negocio de PeopleSoft Contabilidad General

Acceda a la página Def Contabilidad General (GL) - Definición.

Asigne una moneda base a las unidades de negocio de PeopleSoft Contabilidad General a las que están asociadas las unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar. La moneda base de una unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar viene definida por la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General con la que se asocia y no se puede cambiar.

Los procesos de PeopleSoft Cuentas a Pagar permiten el uso de contabilidades InterUnidad, de forma que se puede realizar un seguimiento de las transacciones contables de las unidades de negocio de PeopleSoft Contabilidad General que tengan monedas base diferentes. Se pueden separar las entradas InterUnidad de distribución y de pagos.

### Consulte también

Capítulo 10, “Definición de la Contabilidad de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición del entorno contable, página 201

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Contabilidad General*, “Definición de Estructura Operativa,” Definición de unidades de negocio de Contabilidad General

## Definición de opciones de moneda para unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar

Acceda a la página Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Comprobantes 1.

Defina una moneda de transacción por defecto y una clase de cambio para los comprobantes. Si es necesario, la moneda elegida puede ser distinta de la que tiene asignada la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General.

---

**Nota:** las reglas de opciones de moneda siguen la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar. Los valores por defecto que se introducen en el nivel de la unidad de negocio cambian automáticamente en el nivel de la transacción, a menos que los modifique con los valores almacenados en un nivel intermedio, como por ejemplo, los niveles de origen del comprobante, grupo de control o proveedor.

---

### Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de reglas de aprobación de comprobantes, monedas por defecto y proveedor maestro de pago único, página 64

## Definición de opciones de moneda para orígenes de comprobantes

Acceda a la página Origen de Comprobante - Opciones de Comprobante 1.

Modifique la moneda y la clase de cambio por defecto de la unidad de negocio. Durante el proceso de introducción de comprobantes, se aplica la jerarquía de control. Con esta función se puede definir un origen, como un usuario de una filial extranjera, para introducir comprobantes en una moneda distinta a la moneda de transacción por defecto de la unidad de negocio.

También se puede introducir una clase de cambio directamente cuando especifique una moneda de comprobante distinta de la moneda por defecto de la jerarquía de control.

### Consulte también

Capítulo 5, “Organización de Comprobantes con Orígenes y Grupos de Control,” Especificación de los parámetros de aprobación, paridad, moneda y secuencia de documentos para comprobantes, página 81

## Definición de opciones de moneda para grupos de control

Acceda a la página Información de Grupo - Opciones de Comprobantes.

Modifique el código de moneda por defecto de la transacción de entrada de comprobante de un grupo de comprobantes. Los grupos de control permiten agrupar comprobantes con la misma moneda para garantizar que el usuario va a aplicar el código de moneda correcto.

Asimismo, permiten crear grupos de comprobantes a efectos de introducción de datos. Los principales elementos de control de cada registro son el importe de control y los totales de control. Los importes totales de control no dependen de la moneda de la transacción, ya que en un grupo de control se pueden introducir comprobantes en distinta moneda. El sistema procesa los importes de las transacciones de todos los comprobantes incluidos en el grupo de control para determinar si el grupo está cuadrado.

---

**Nota:** el total del grupo de control sólo suma los importes, sin convertir las monedas.

---

El informe de registro de grupo de control muestra los datos de moneda de cada comprobante del grupo.

### **Consulte también**

Capítulo 5, “Organización de Comprobantes con Orígenes y Grupos de Control,” Definición de opciones de comprobantes, página 90

## **Definición de opciones de moneda para proveedores**

Acceda a la página Información de Proveedor - Ubicación: Opciones Compra.

Expanda el cuadro de grupo Opciones Adicionales Compras para modificar la moneda y la clase de cambio por defecto.

## **Definición de opciones de moneda para bancos**

Acceda a la página Cuentas Externas.

Los códigos bancarios pueden cubrir varias cuentas bancarias y cada una de éstas puede tener varias monedas. Todos los pagos de una determinada cuenta bancaria deben realizarse en una de las monedas válidas definidas para esa cuenta bancaria. Durante el proceso de selección de pagos, el sistema le avisa con un mensaje si ha programado pagos en una cuenta bancaria en una moneda distinta a las monedas de cuenta bancaria válidas. También recibirá un mensaje de error cuando guarde un comprobante en línea.

---

## **Definición del proceso de revaluación de PeopleSoft Cuentas a Pagar**

Para definir el proceso Revaluación de AP de PeopleSoft Cuentas a Pagar se utilizan los siguientes componentes:

- Plantilla Entradas Contables (ACCOUNTINGENTRY).
- Plantilla Generador Asientos (JRNLGEN\_APPL\_ID).
- Control Contable de eCompras (BUS\_UNIT\_INTFC2).
- Definición de Cuentas a Pagar (BUS\_UNIT\_TBL\_AP).

En este apartado se ofrece una descripción general sobre el proceso de revaluación de AP y sus requisitos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Selección de códigos de reversión.

- Especificación de plantillas de asiento de PeopleSoft Cuentas a Pagar.
- Selección de opciones de contabilización de revaluación.

## Proceso Revaluación de AP

El proceso Revaluación de AP muestra todos los comprobantes contabilizados no pagados de las unidades de negocio seleccionadas cuya moneda de transacción no es igual a la moneda base de la unidad de negocio de Contabilidad General. En cada comprobante no pagado, utiliza la clase de cambio especificada y calcula un importe de revaluación. La entrada contable consiste en una entrada de pérdida o ganancia no contemplada con su contrapartida correspondiente en la cuenta de Cuentas a Pagar.

## Requisito

Especifique los números de cuenta de pérdidas y ganancias no contempladas en la plantilla de entradas contables.

### Consulte también

Capítulo 9, “Configuración del proceso de efectos, pagos y comprobantes,” Asignación de claves contables de pérdidas o ganancias, página 186

## Páginas utilizadas para definir el proceso de revaluación de PeopleSoft Cuentas a Pagar

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Plantilla Generador Asientos - Valores por Defecto	JRNL_GEN_DEFAULTS	Contabilidad General, Asientos, Asientos de Subsistema, Plantilla Generador Asientos, Valores por Defecto	Selección de códigos de reversión.
Control Contable de eCompras - Plantillas de GL	BUS_UNIT_INTFC6	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, eCompras, Control Contable de eCompras, Plantillas de GL	Asociación de plantillas del generador de asientos de PeopleSoft Cuentas a Pagar a unidades de negocio de PeopleSoft Contabilidad General.
Definición de Cuentas a Pagar - Definición de Cuentas a Pagar	BUS_UNIT_TBL_API	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, Cuentas a Pagar, Definición de Cuentas a Pagar, Definición de Cuentas a Pagar	Selección de opciones de contabilización de revaluación.

## Selección de códigos de reversión

Acceda a la página Plantilla Generador Asientos - Valores por Defecto.

Seleccione un código de reversión.

PeopleSoft Contabilidad General utiliza esta plantilla para gestionar las reversiones. La ruta de revaluación de PeopleSoft Cuentas a Pagar no revierte entradas debido a la secuencia de documentos. Por lo tanto, deberá seleccionar uno de estos códigos de reversión de PeopleSoft Contabilidad General: Inicio Próximo Periodo, Fin Próximo Periodo o Día Siguiente.

No seleccione la opción No Generar Reversión porque la revaluación se sobrevaloraría.

## Especificación de plantillas de asiento de PeopleSoft Cuentas a Pagar

Acceda a la página Control Contable de eCompras - Plantillas de GL.

Especifique las plantillas de generador de asientos de PeopleSoft Cuentas a Pagar para las unidades de negocio de PeopleSoft Contabilidad General. Estas plantillas incluyen devengos, pagos, cancelaciones, cierres, revaluaciones y compensaciones de fondos.

### Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de plantillas de Contabilidad General, página 41

## Selección de opciones de contabilización de revaluación

Acceda a la página Definición de Cuentas a Pagar - Definición de Cuentas a Pagar.

Seleccione una opción de contabilización de revaluación para determinar el método de agrupación de las transacciones revaluadas.

**UniNeg** (unidad de negocio) El proceso Revaluación de AP crea una entrada contable para cada combinación de unidad de negocio y moneda de transacción.

**Prove** El proceso Revaluación de AP crea una entrada contable para cada combinación de proveedor, unidad de negocio y moneda de transacción. La agrupación no cruza unidades de negocio. Para un proveedor que obtiene pérdidas y ganancias, sólo se contabilizan las pérdidas y ganancias netas en PeopleSoft Cuentas a Pagar y posteriormente en PeopleSoft Contabilidad General.

**Cprbte** El proceso Revaluación de AP crea una entrada contable para cada comprobante.

### Ejemplo: definición de opciones de contabilización de revaluación

En la siguiente tabla se muestran datos de ejemplo:

Unidad de negocio	Proveedor	Comprobante	Pérdidas /Ganancias	Moneda de transacción
GBR01	VND1	VCHR1	100	GBP
GBR01	VND2	VCHR2	(50)	GBP
GBR01	VND2	VCHR3	25	GBP

En función de la opción de revaluación seleccionada, el sistema generará las siguientes entradas:

1. Para la unidad de negocio.

Se creará una entrada cuadrada por cada combinación de moneda de transacción y unidad de negocio. En este ejemplo, ambos proveedores tienen la misma moneda, por lo que sólo hay una entrada. Si tuvieran monedas diferentes habría dos entradas.

Unidad de negocio	Proveedor	Comprobante	Pérdidas /Ganancias	Moneda de transacción
GBR01			75	GBP

2. Para el proveedor.

Se creará una entrada cuadrada por cada combinación de proveedor, unidad de negocio y moneda. La suma no cruza unidades de negocio.

Unidad de negocio	Proveedor	Comprobante	Pérdidas /Ganancias	Moneda de transacción
GBR01	VND1		100	GBP
GBR01	VND2		(25)	GBP

3. Para el comprobante.

Cada comprobante creará un conjunto de entradas contables, no hay suma.

Unidad de negocio	Proveedor	Comprobante	Pérdidas /Ganancias	Moneda de transacción
GBR01	VND1	VCHR1	100	GBP
GBR01	VND2	VCHR2	(50)	GBP
GBR01	VND2	VCHR3	25	GBP

## Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Vinculación de unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar con unidades de negocio de Contabilidad General, página 48

## Definición de la integración de PeopleSoft Pasarela Financiera

Para definir la integración de PeopleSoft Pasarela Financiera se utilizan los siguientes componentes:

- Registro Origen (PMT\_REGISTRATION).
- Preferencias de Usuario (OPR\_DEFAULT).
- Criterios Selección de Pagos (PYCYCL\_DEFN).



En este apartado se ofrece una descripción general de la definición de la integración de PeopleSoft Pasarela Financiera y sus requisitos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Registro de PeopleSoft Cuentas a Pagar con PeopleSoft Pasarela Financiera.
- Definición de notificaciones de correo electrónico para errores en pagos.

## Definición de la integración de PeopleSoft Pasarela Financiera

PeopleSoft Cuentas a Pagar se integra con la funcionalidad Pasarela Financiera de PeopleSoft como método alternativo de proceso de pagos electrónicos. PeopleSoft Pasarela Financiera actúa como intermediario entre PeopleSoft Cuentas a Pagar y una institución financiera. Se encarga de aplicar formato a los pagos y de gestionar los mensajes de pago entre sistemas.

Pasos para integrar PeopleSoft Cuentas a Pagar con PeopleSoft Pasarela Financiera:

1. Registre PeopleSoft Cuentas a Pagar como un subsistema de origen con PeopleSoft Pasarela Financiera.
2. (Opcional) Defina valores por defecto de notificación de correo electrónico para errores en pagos.

El registro de origen es un paso obligatorio del proceso de implantación. Una vez registrado como un subsistema de origen, PeopleSoft Cuentas a Pagar utiliza la infraestructura existente de PeopleSoft Pasarela Financiera durante el proceso del ciclo de pagos para liquidar los pagos específicos de PeopleSoft Pasarela Financiera.

El registro de PeopleSoft Cuentas a Pagar también permite a PeopleSoft eLiquidaciones integrarse con PeopleSoft Pasarela Financiera. PeopleSoft eLiquidaciones aprovecha las infraestructuras de PeopleSoft Pasarela Financiera y Cuentas a Pagar para gestionar los pagos específicos de PeopleSoft Pasarela Financiera. En PeopleSoft eLiquidaciones se utiliza la arquitectura existente, por lo que no es necesario registrarlo como un origen independiente.

El sistema incluye datos de registro de origen por defecto, aplicables a la mayoría de las necesidades de empresa.

---

**Importante:** antes de modificar estos datos, deben analizarse detenidamente para ver si cubren las necesidades de la empresa. La edición de determinados valores de registro puede afectar negativamente al proceso de liquidación de pagos en las aplicaciones. Además, los administradores de sistema deben configurar la seguridad oportuna para esta página, limitando el acceso de usuarios para evitar ediciones accidentales.

---

Una vez registrado como origen, se pueden definir opcionalmente las notificaciones de correo electrónico para errores en pagos. De esta manera se avisa a los usuarios indicados cuando un pago no puede liquidarse a través de PeopleSoft Pasarela Financiera.

### Consulte también

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Proceso de ciclo de pagos mediante PeopleSoft Pasarela Financiera, página 581

## Requisito

Para procesar pagos a través de PeopleSoft Pasarela Financiera, debe configurar correctamente y activar las cuentas bancarias para los pagos en la página Cuentas Externas - Métodos de Pago. En la página, debe indicar al menos un formato liquidado mediante PeopleSoft Pasarela Financiera.

## Páginas utilizadas para definir la integración de PeopleSoft Pasarela Financiera

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Registro Origen	PMT_REGISTRATION	Pasarela Financiera, Gestión, Registro Origen	Registro de un subsistema para integrarse con PeopleSoft Pasarela Financiera y definición de detalles generales del registro.
Ciclo de Pagos	OPR_DEF_TBL_PYCYCL	Def Finanzas/Cadena Suministro, Definiciones Comunes, Preferencias de Usuario, Defin Preferencias de Usuario  Haga clic en el vínculo Ciclo Pagos de la página Preferencias de Usuario.	Definición de los destinos de salida por defecto para los componentes del gestor de ciclo de pagos y del gestor de cheques rápidos. Estos valores por defecto no son obligatorios para ejecutar ningún proceso de ciclo de pagos.
Criterios Selección de Pagos - Preferencias	PYCYCL_DEFN_OPT	Cuentas a Pagar, Pagos, Proceso de Ciclos de Pagos, Criterios Selección de Pagos, Preferencias	Definición de opciones generales para ciclos de pagos.

## Registro de PeopleSoft Cuentas a Pagar con PeopleSoft Pasarela Financiera

Acceda a la página Registro Origen.

## Registro Origen

Sistema Origen: AP

\*Descripción: Cuentas a Pagar

### Detalles Integración

\*Tipo Integración Entrada: Clase Aplicación

☐ Origen Externo

Nodo Entrada:

☐ Publicación Externa

\*Tipo Integración Salida: Clase Aplicación

☐ Validación Sanciones Fnc

\*ID Paquete Raíz: AP

\*Ruta: Payment

\*ID Clase Aplicación: EFTPaymentAck

### Detalles Integración Estados

	*Estado Despacho		
1	Error	+	-
2	Retenido	+	-
3	En Espera Despacho	+	-
4	Pagado	+	-

Página Registro Origen (1 de 2)

### Propiedades N° Pago

\*Prefijo ID Pago: AP

N° Último Pago: 0000000004

### Detalles Procedencia

\*Ir a Transacción Origen: Componente

☒ Abrir en Ventana Nueva

Nombre Menú: CREATE\_PAYMENTS

Nombre Componente: PYMNT\_INQ\_SRCH

### Datos Clave Sistema Origen

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-9 de 9 Último

*Nombre Campo Origen	*Nombre Campo Destino	Incluir en URL	ID Etiqueta Campo	Mostrar en Detalles Pago	Sec		
BANK_SETID	KEY_CHAR_40_01	<input checked="" type="checkbox"/>	BANK_SETID	<input checked="" type="checkbox"/>	30	+	-
BANK_CD	KEY_CHAR_40_02	<input checked="" type="checkbox"/>	BANK_CD	<input checked="" type="checkbox"/>	40	+	-
BANK_ACCT_KEY	KEY_CHAR_40_03	<input checked="" type="checkbox"/>	BANK_ACCT_KEY	<input checked="" type="checkbox"/>	50	+	-
PYMNT_ID_REF	KEY_CHAR_40_04	<input checked="" type="checkbox"/>	PYMNT_ID_REF	<input checked="" type="checkbox"/>	70	+	-
PAY_CYCLE	KEY_CHAR_40_05	<input checked="" type="checkbox"/>	PAY_CYCLE	<input checked="" type="checkbox"/>	10	+	-
STL_THROUGH	KEY_CHAR_40_06	<input checked="" type="checkbox"/>	STL_THROUGH	<input type="checkbox"/>	80	+	-
PYMNT_ID	KEY_CHAR_40_07	<input type="checkbox"/>	PYMNT_ID	<input type="checkbox"/>	90	+	-
PYMNT_METHOD	KEY_CHAR_40_08	<input checked="" type="checkbox"/>	PYMNT_METHOD	<input checked="" type="checkbox"/>	60	+	-
PAY_CYCLE_SEQ_NU	KEY_SIGN_01	<input checked="" type="checkbox"/>	PAY_CYCLE_SEQ_I	<input checked="" type="checkbox"/>	20	+	-

Página Registro Origen (2 de 2)

PeopleSoft Cuentas a Pagar se suministra con valores de integración ya definidos, tal y como aparece en las capturas de la página. Los valores de integración de la organización pueden ser diferentes, en función de las necesidades de gestión.

Es preferible no editar estos valores suministrados, a excepción de los siguientes:

- Estado Despacho: añada los estados de despacho de pago que considere oportunos.
- Mostrar en Detalles Pago: seleccione o anule la selección de estas casillas para determinar si debe aparecer este campo en la página Revisión de Detalles de Pago.
- Sec (secuencia): si selecciona que un campo sí aparezca, introduzca el valor de secuencia que determina el orden de presentación. Este valor se puede modificar.

## **Establecimiento de notificaciones de correo electrónico sobre errores en pagos**

Acceda a la página Ciclo de Pagos y Criterios Selección de Pagos - Preferencias.

Pasos para definir direcciones de correo electrónico para la notificación de errores en pagos para IDs de usuario:

1. Defina la dirección de correo electrónico en la página Defin Preferencias de Usuario - Ciclo de Pagos.
2. Defina un ID de usuario para notificaciones de errores en pagos por correo electrónico en la página Criterios Selección de Pagos - Preferencias.

Consulte Capítulo 8, “Definición de Ciclos de Pagos,” Definición de preferencias de ciclos de pagos, página 156.

---

## **Definición de criterios de búsqueda para consultas**

En este apartado se explica el modo de definir criterios de búsqueda para consultas.

## Página utilizada para definir criterios de búsqueda de consulta

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Criterios de Búsqueda	AP_SRCH_CRIT_DEFN	Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Criterios de Búsqueda, Criterios de Búsqueda	Creación de una definición de criterios de búsqueda para un perfil de usuario (utilizado por uno o varios usuarios) y definición de los campos de criterios de búsqueda que aparecen en los componentes de consulta propios de PeopleSoft Cuentas a Pagar. Cuando los usuarios acceden a una aplicación usando el perfil de usuario, el sistema muestra los criterios de búsqueda definidos para las páginas de búsqueda Consulta de Efectos, Consulta de Pagos, Antigüedad de Proveedores, Saldos de Proveedor por Clase, Pagos Programados y Consulta de Comprobantes.

## Definición de criterios de búsqueda adicionales

Acceda a la página Criterios de Búsqueda.

Criterios de Búsqueda

Nombre Búsqueda: MJK

Campos Disponibles	
Regla Importe	<input type="checkbox"/>
Estado Aprobación	<input type="checkbox"/>
Cuenta Bancaria	<input type="checkbox"/>
Nº Cuenta Bancaria	<input type="checkbox"/>
Código Banco	<input type="checkbox"/>
ID Contrato	<input type="checkbox"/>
ID Grupo Control	<input type="checkbox"/>
Departamento	<input type="checkbox"/>
ID Efecto Agrupado	<input type="checkbox"/>
Estado Pago Efecto	<input type="checkbox"/>
Fecha Introducción	<input type="checkbox"/>
Estado Entrada	<input type="checkbox"/>
Unidad Negocio GL	<input type="checkbox"/>
Pago IPAC	<input type="checkbox"/>
ID Artículo	<input type="checkbox"/>
Número Leasing	<input type="checkbox"/>



Campos Seleccionados	
ID Comprobante	<input type="checkbox"/>
Saldo Comprobante	<input type="checkbox"/>
Nombre Proveedor	<input type="checkbox"/>
ID Proveedor	<input type="checkbox"/>
ID Factura	<input type="checkbox"/>
Fecha Factura	<input type="checkbox"/>
Est Sanciones Financieras	<input type="checkbox"/>
Fecha Vencimiento	<input type="checkbox"/>
Unidad Negocio	<input type="checkbox"/>
Fecha Contable	<input type="checkbox"/>
Cuenta	<input type="checkbox"/>

Estado Paridad	<input type="checkbox"/>
ID Usuario	<input type="checkbox"/>
Origen	<input type="checkbox"/>
Ciclo Pagos	<input type="checkbox"/>
Fecha Pago	<input type="checkbox"/>
Método Pago	<input type="checkbox"/>
Referencia Pago	<input type="checkbox"/>
Estado Pago	<input type="checkbox"/>
Estado Contabilización	<input type="checkbox"/>
Pago Anticipado Aplicable	<input type="checkbox"/>
Instancia Proceso	<input type="checkbox"/>
Pedido	<input type="checkbox"/>
Proveedor Envío Pago	<input type="checkbox"/>
ID Programa	<input type="checkbox"/>
Fecha Programada Pago	<input type="checkbox"/>
Retener Pagos Programados	<input type="checkbox"/>
Método Liquidación	<input type="checkbox"/>
Estado Liquidación	<input type="checkbox"/>
Nombre Corto Proveedor	<input type="checkbox"/>
Pago Único	<input type="checkbox"/>
Moneda Transacción	<input type="checkbox"/>
ID Registro IVA	<input type="checkbox"/>
Origen Comprobante	<input type="checkbox"/>
Tipo Comprobante	<input type="checkbox"/>

Página Criterios de Búsqueda (2 de 2)



**Actualizar**

Seleccione la casilla de selección de un campo disponible y haga clic en este botón para pasar el campo a la sección Campos Seleccionados. De esta forma se añade el campo a los criterios de búsqueda definidos por el usuario para las páginas de consulta de PeopleSoft Cuentas a Pagar.



**Bajar Líneas  
Seleccionadas**

Seleccione los campos oportunos y haga clic en este botón para retirar los campos de la sección Campos Seleccionados y que no aparezcan en los criterios de búsqueda de consulta.





## CAPÍTULO 10

# Definición de la Contabilidad de PeopleSoft Cuentas a Pagar

En este capítulo se ofrece una descripción general del entorno contable de PeopleSoft Cuentas a Pagar y sus requisitos, así como una explicación del modo de definir opciones de adopción de claves contables:

---

### Definición del entorno contable

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Definición de contabilidad InterUnidad en PeopleSoft Cuentas a Pagar
- Definición de métodos de contabilización
- Definición de claves contables en la plantilla de entradas contables
- Definición de claves contables para las unidades de negocio de PeopleSoft Contabilidad General

### Definición de contabilidad InterUnidad en PeopleSoft Cuentas a Pagar

Las transacciones InterUnidad permiten efectuar balances por unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General. Las entradas de abonos o de cargos InterUnidad se generan respecto a una unidad de negocio fija. PeopleSoft Cuentas a Pagar obtiene la unidad de negocio fija del contexto de la transacción.

Las transacciones IntraUnidad permiten efectuar balances partiendo de claves contables distintas a la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General. Es posible seleccionar el número y las claves contables concretas que es necesario cuadrar. El cuadro IntraUnidad se puede realizar a través de la adopción o del cuadro de cargos y abonos.

PeopleSoft Cuentas a Pagar utiliza el Procesador Inter/Intra Unidad (IU\_PROCESSOR) centralizado para procesar la contabilidad InterUnidad e IntraUnidad. Este procesador central genera entradas contables InterUnidad e IntraUnidad para todos los productos financieros de PeopleSoft. En PeopleSoft Cuentas a Pagar, los programas de contabilización de comprobantes y de pagos (AP\_PSTVCHR y AP\_PSTPYMNT, respectivamente) llaman al procesador central para que procese las entradas contables InterUnidad e IntraUnidad. Para ello, es preciso completar varias páginas de definición InterUnidad/IntraUnidad.

El proceso contable InterUnidad realiza el seguimiento de las cuentas a pagar y a cobrar entre las unidades de negocio de PeopleSoft Contabilidad General. Este tipo de contabilidad tiene lugar en el nivel de las unidades de negocio de PeopleSoft Contabilidad General, independientemente de la definición de las unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

Algunas de las características de PeopleSoft Cuentas a Pagar son las siguientes:

- No es necesario compensar las distribuciones y los pagos InterUnidad dentro de la misma cuenta de GL.

- Separa las entradas InterUnidad de pagos y de distribución.
- Permite el uso de la contabilidad InterUnidad entre unidades de negocio de Contabilidad General con monedas base diferentes.

Cuando se introducen facturas para una unidad de negocio de generación de comprobantes (Cuentas a Pagar), la unidad de negocio de cargo (Contabilidad General) asociada aparece por defecto en el campo UN GL de las líneas de distribución del comprobante. La unidad de negocio de GL se puede sustituir. La unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar es la entidad en la que se registra el pasivo del proveedor. La unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General es la entidad en la que se registra la línea de distribución.

**Nota:** al introducir comprobantes InterUnidad en la página Información sobre Factura, el estado de cabecera de presupuesto pasará de *Control Presupuestos Válido* a *Presupuesto No Controlado*. Se deberá ejecutar el proceso COBOL de control presupuestario (FSPKBDP) para restablecer el valor *Control Presupuestos Válido* y permitir la ejecución del proceso de contabilización del comprobante.

Si se prorratan o reparten los ítems ajenos a la mercancía, el sistema carga tanto los costes de mercancía como los ajenos en la unidad de negocio de Contabilidad General. Si no se realiza el prorrateo ni el reparto, el sistema carga los ítems ajenos a la mercancía en la unidad de negocio de Cuentas a Pagar y los de mercancía en la unidad de negocio de Contabilidad General.

Las claves contables de cuadro y su relación con un conjunto de cuentas o libros cuadrados, así como la adopción de claves contables son fundamentales para el proceso InterUnidad/IntraUnidad. Se pueden definir métodos de cuadro directo, indirecto o de ambos. Si se utiliza el método de cuadro directo, las claves contables de abono y cargo utilizadas para cuadrar las unidades de negocio de la transacción se obtienen de la definición de plantilla Inter/IntraUnidad de la unidad de negocio en cuestión. Si utiliza el método de cuadro indirecto, el sistema recupera las claves contables de cargos y abonos de la definición de plantilla Inter/IntraUnidad de la unidad de negocio filial. Si utiliza el método de cuadro por pares, el sistema recupera las claves contables de cargos y abonos a partir de la definición del par de unidades de negocio involucradas en la transacción. Los pares InterUnidad se definen en la página Pares InterUnidad.

**Nota:** si en el entorno del usuario se utilizan cuentas alternativas, se debe utilizar el método de cuadro directo.

## Entradas contables de comprobante

El campo de clave contable filial muestra la unidad de negocio filial que se ha cargado. Si se cambia la unidad de negocio de Contabilidad General en el cuadro de grupo Líneas Distribución de la página Información sobre Factura, el sistema rellena el campo Filial durante el proceso de contabilización de comprobantes.

Esta tabla muestra las entradas contables del comprobante cuando se está utilizando el método de cuadro directo:

Descripción	Contabilidad	Unidad de GL	Filial	Cuenta
Distribución de Gastos	ACTUAL	US001		631000
Cuentas a Pagar InterUnidad	ACTUAL	US001	US003	100103

Descripción	Contabilidad	Unidad de GL	Filial	Cuenta
Cuentas a Cobrar InterUnidad	ACTUAL	US003	US001	100105
Cuentas a Pagar	ACTUAL	US003		200000

En el método de cuadro directo, el sistema carga las claves contables de la unidad de negocio. En el ejemplo anterior, la unidad de negocio de Contabilidad General US001 utiliza la cuenta 100103 como su cuenta de pagos InterUnidad. En el método de cuadro directo, el sistema carga la cuenta 100103 (su propia cuenta).

Esta tabla muestra las entradas contables del comprobante cuando se está utilizando el método de cuadro indirecto:

Descripción	Contabilidad	Unidad de GL	Filial	Cuenta
Distribución de Gastos	ACTUAL	US001		631000
Cuentas a Pagar InterUnidad	ACTUAL	US001	US003	100105
Cuentas a Cobrar InterUnidad	ACTUAL	US003	US001	100103
Cuentas a Pagar	ACTUAL	US003		200000

Al utilizar el método de cuadro indirecto, el sistema carga las claves contables de la unidad de negocio filial en lugar de las claves contables de la unidad de negocio.

Esta tabla muestra las entradas contables del comprobante cuando se está utilizando el método de cuadro por pares:

Descripción	Contabilidad	Unidad de GL	Filial	Cuenta
Distribución de Gastos	ACTUAL	US001		631000
Cuentas a Pagar InterUnidad	ACTUAL	US001	US003	100103
Cuentas a Cobrar InterUnidad	ACTUAL	US003	US001	100105
Cuentas a Pagar	ACTUAL	US003		200000

En el método de cuadre de pares, el sistema carga las unidades de negocio definidas como el par de la transacción. En la tabla anterior, para el par US001:US003, se define la cuenta de pagos InterUnidad 100103 y la cuenta de cobros InterUnidad 100105.

### Entradas contables de pagos

Esta tabla muestra las entradas contables de los pagos cuando se está utilizando el método de cuadre directo:

Descripción	Contabilidad	Unidad de GL	Filial	Cuenta
Cuentas a Pagar	ACTUAL	US001		200000
Abono de pago InterUnidad	ACTUAL	US001	US003	100103
Cuenta a cobrar de pago InterUnidad	ACTUAL	US003	US001	100105
Distribución de caja	ACTUAL	US003		100041

Esta tabla muestra las entradas contables de los pagos cuando se está utilizando el método de cuadre indirecto:

Descripción	Contabilidad	Unidad de GL	Filial	Cuenta
Cuentas a Pagar	ACTUAL	US001		200000
Abono de pago InterUnidad	ACTUAL	US001	US003	100105
Cuenta a cobrar de pago InterUnidad	ACTUAL	US003	US001	100103
Distribución de caja	ACTUAL	US003		100041

Esta tabla muestra las entradas contables de los pagos cuando se está utilizando el método de cuadre por pares:

Descripción	Contabilidad	Unidad de GL	Filial	Cuenta
Distribución de Gastos	ACTUAL	US001		631000
Cuentas a Pagar InterUnidad	ACTUAL	US001	US003	100103

Descripción	Contabilidad	Unidad de GL	Filial	Cuenta
Cuentas a Cobrar InterUnidad	ACTUAL	US003	US001	100105
Cuentas a Pagar	ACTUAL	US003		200000

### Consulte también

Capítulo 22, “Contabilización de Comprobantes y Pagos,” Revisión de entradas contables ya contabilizadas, página 683

## Definición de métodos de contabilización

PeopleSoft Cuentas a Pagar admite dos métodos de contabilización del cuadro de devengos de comprobantes y de entradas de pagos. Estos métodos contables flexibles definen cuáles son los valores de clave contable que se adoptarán de las entradas contables correspondientes. Se debe definir un método de contabilización en la página Opciones de Instalación - Cuentas a Pagar. Los dos métodos de contabilización son:

- Control de resumen
- Contrapartida de detalle

### Método de contabilización de control de resumen

El método de contabilización de control de resumen cuadra los comprobantes en el nivel de cabecera, y no las líneas, con las cuentas de control de resumen, como la cuenta de devengos de Cuentas a Pagar. Crea cuentas de gastos de resumen para gastos ajenos a la mercancía, como el flete y el impuesto sobre ventas y uso, en caso de que no se haya optado por prorratear o repartir estos importes en las líneas de distribución del comprobante. También crea una entrada de devengo de Cuentas a Pagar de resumen para todas las líneas de distribución.

Asimismo, crea una entrada de distribución de caja de resumen para todas las cuentas de caja definidas en la página de bancos externos.

---

**Nota:** el proceso de contabilización de pagos no depende del proceso de contabilización de comprobantes.

---

### Método de contabilización de contrapartida de detalle

El método de contabilización de contrapartida de detalle cuadra todas las líneas de distribución individuales del comprobante. Durante los procesos de contabilización, las contrapartidas de las líneas de distribución y las entradas de caja adoptan los valores de clave contable no relacionados con las cuentas que se basan en las reglas de adopción definidas.

Las contrapartidas de las líneas de distribución adoptan los valores de clave contable no relativos a las cuentas y otros valores de clave contable cuadrados procedentes de la línea de distribución. Las claves contables que no están relacionadas con el cuadro ni con cuentas también se rigen por reglas de adopción. El método de contabilización de contrapartida de detalle crea entradas de devengo de Cuentas a Pagar para las líneas de distribución.

Debido a que las líneas de distribución se cuadrán con una cuenta de devengos de AP de contrapartida, los pagos deben repartirse entre las líneas de distribución para aminorar de forma adecuada el pasivo de Cuentas a Pagar. Este proceso se lleva a cabo durante la contabilización de pagos.

**Nota:** el proceso de contabilización de pagos no depende del proceso de contabilización de comprobantes.

El método de contabilización de contrapartida de detalle no admite cargos de gastos ajenos a la mercancía, descuentos por pronto pago o descuentos devengados o perdidos. Es preferible repartir o prorratear estos cargos otra vez en las líneas de distribución antes que contabilizarlos en las cuentas de resumen.

### Utilización de la adopción de claves contables con métodos de contabilización

El método de contabilización de contrapartida de detalle admite la adopción de valores de clave contable de nivel de cabecera procedentes de la línea de distribución debido a que cada línea de distribución tiene su propia entrada de devengo de Cuentas a Pagar (APA).

Sin embargo, el método de control de resumen no admite la adopción de claves contables de nivel de cabecera. La razón es que como el sistema crea sólo una entrada APA para varias líneas de distribución, no sabe cuál es la línea de distribución de la que debe adoptar los valores de clave contable.

### Ejemplo 1: adopción de la contabilización de control de resumen (Repartir Flete)

Supongamos las siguientes condiciones:

- El flete se reparte.
- Sólo está cuadrado el código de fondos.
- No existe contabilidad InterUnidad.
- Las opciones de adopción de entradas de nivel de cabecera de Cuentas a Pagar, por ejemplo, APA son las siguientes:

Campo	Opción de adopción
FUND_CODE	<i>Usar Unidad p/Def</i>
DEPTID	<i>Usar Unidad p/Def</i>
PRODUCT	<i>Usar Unidad p/Def</i>
Resto	<i>No Adoptar</i>

- Las opciones de adopción de entradas de nivel de cabecera de Cuentas a Pagar, por ejemplo, flete (FRG) son las siguientes:

Campo	Opción de adopción
OPERATING_UNIT	<i>Adoptar Siempre</i>
FUND_CODE	<i>Adoptar Siempre</i>
DEPTID	<i>Usar Unidad p/Def</i>

Campo	Opción de adopción
PRODUCT	<i>Adoptar en Unidad</i>
Resto	<i>No Adoptar</i>

La siguiente tabla muestra los resultados contables después de ejecutar el proceso de contabilización de comprobantes:

Cprbte /Nº Línea Distribución	Tipo Cta Distribución	Cuenta	Unidad Explatación	Cd Fondos	Dpto	Producto	Otros
1 / 1	DST	621100	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.
1 / 1	FRG	635000	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la página Inter /IntraUnidad del componente Def Contabilidad General (GL) (BUS_UNIT_TBL_GL).	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la plantilla de entradas contables.
1 / 2	DST	621100	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.

Cprbte /Nº Línea Distribución	Tipo Cta Distribución	Cuenta	Unidad Explotación	Cd Fondos	Dpto	Producto	Otros
1 / 2	FRG	635000	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la página Inter /IntraUnidad del componente Def Contabilidad General (GL).	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la plantilla de entradas contables.
99999 / 1	APA	200000	Se adopta de la plantilla de entradas contables.	Se adopta de la página Inter /IntraUnidad del componente Def Contabilidad General (GL).	Se adopta de la página Inter /IntraUnidad del componente Def Contabilidad General (GL).	Se adopta de la página Inter /IntraUnidad del componente Def Contabilidad General (GL).	Se adopta de la plantilla de entradas contables.

### Ejemplo 2: adopción del método de contabilización de control de resumen (Gastos de Flete)

Supongamos las siguientes condiciones:

- Gastos de flete.
- Sólo está cuadrado el código de fondos.
- No existe contabilidad InterUnidad.
- Las opciones de adopción de entradas de nivel de cabecera de Cuentas a Pagar, por ejemplo, APA son las siguientes:

Campo	Opción de adopción
FUND_CODE	<i>Usar Unidad p/Def</i>
DEPTID	<i>Usar Unidad p/Def</i>
PRODUCT	<i>Usar Unidad p/Def</i>
Resto	<i>No Adoptar</i>



- Las opciones de adopción de entradas de nivel de distribución de Cuentas a Pagar, por ejemplo, FRG, son las siguientes:

Campo	Opción de adopción
OPERATING_UNIT	<i>Adoptar Siempre</i>
FUND_CODE	<i>Adoptar Siempre</i>
DEPTID	<i>Usar Unidad p/Def</i>
PRODUCT	<i>Adoptar en Unidad</i>
Resto	<i>No Adoptar</i>

La siguiente tabla muestra los resultados contables después de ejecutar el proceso de contabilización de comprobantes:

Cprbte /Nº Línea Distribución	Tipo Cta Distribución	Cuenta	Unidad Explotación	Cd Fondos	Dpto	Producto	Otros
1 / 1	DST	621100	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.
1 / 2	DST	621100	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.

Cprbte /Nº Línea Distribución	Tipo Cta Distribución	Cuenta	Unidad Explotación	Cd Fondos	Dpto	Producto	Otros
99999 / 1	APA	200000	Se adopta de la plantilla de entradas contables.	Se adopta de la página Inter /IntraUnidad del componente Def Contabilidad General (GL).	Se adopta de la página Inter /IntraUnidad del componente Def Contabilidad General (GL).	Se adopta de la página Inter /IntraUnidad del componente Def Contabilidad General (GL).	Se adopta de la plantilla de entradas contables.
99999 / 1	FRG	635000	Se adopta de la plantilla de entradas contables.	Se adopta de la página Inter /IntraUnidad del componente Def Contabilidad General (GL).	Se adopta de la página Inter /IntraUnidad del componente Def Contabilidad General (GL).	Se adopta de la página Inter /IntraUnidad del componente Def Contabilidad General (GL).	Se adopta de la plantilla de entradas contables.

### Ejemplo 3: adopción de contabilización de contrapartida de detalle

Supongamos las siguientes condiciones:

- El flete se reparte.
- No existe contabilidad InterUnidad.
- Las opciones de adopción de entradas de nivel de cabecera de Cuentas a Pagar, por ejemplo, APA son las siguientes:

Campo	Opción de adopción
FUND_CODE	<i>Adoptar Siempre</i>
DEPTID	<i>Adoptar en Unidad</i>
PRODUCT	<i>Usar Unidad p/Def</i>
Resto	<i>No Adoptar</i>

- Las opciones de adopción de entradas de nivel de distribución de Cuentas a Pagar, por ejemplo, FRG, son las siguientes:

Campo	Opción de adopción
OPERATING_UNIT	<i>Adoptar Siempre</i>
FUND_CODE	<i>Adoptar Siempre</i>
DEPTID	<i>Usar Unidad p/Def</i>
PRODUCT	<i>Adoptar en Unidad</i>
Resto	<i>No Adoptar</i>

Los resultados contables después de ejecutar el proceso de contabilización de comprobantes son los siguientes:

Cprbte /N° Línea Distribución	Tipo Cta Distribución	Cuenta	Unidad Explatación	Cd Fondos	Dpto	Producto	Otros
1 / 1	APA	200000	Se adopta de la plantilla de entradas contables.	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la página Inter /IntraUnidad del componente Def Contabilidad General (GL).	Se adopta de la plantilla de entradas contables.
1 / 1	DST	621100	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.
1 / 1	FRG	635000	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la página Inter /IntraUnidad del componente Def Contabilidad General (GL).	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la plantilla de entradas contables.

Cprbte /N° Línea Distribución	Tipo Cta Distribución	Cuenta	Unidad Explatación	Cd Fondos	Dpto	Producto	Otros
1 / 2	APA	200000	Se adopta de la plantilla de entradas contables.	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la página Inter /IntraUnidad del componente Def Contabilidad General (GL).	Se adopta de la plantilla de entradas contables.
1 / 2	DST	621100	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.
1 / 2	FRG	635000	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la página Inter /IntraUnidad del componente Def Contabilidad General (GL).	Se adopta de la línea de distribución de comprobante.	Se adopta de la plantilla de entradas contables.

## Definición de claves contables en la plantilla de entradas contables

Al definir las opciones de adopción de PeopleSoft Cuentas a Pagar, si se selecciona *No Adoptar* como opción de adopción para un grupo, el sistema utilizará los valores de clave contable definidos en la plantilla de entradas contables para generar las líneas de entrada contable correspondientes.

## Definición de claves contables para las unidades de negocio de PeopleSoft Contabilidad General

Al definir las opciones de adopción de PeopleSoft Cuentas a Pagar, si se selecciona *Usar Unidad p/Def* como opción de adopción para un grupo, el sistema utilizará los valores de clave contable definidos en la unidad de negocio de Contabilidad General para generar las líneas de entradas contables correspondientes.

Si se selecciona la opción *Adoptar en Unidad* y las entradas corresponden a unidades de negocio de Contabilidad General diferentes, el sistema utilizará también los valores de clave contable definidos en la unidad de negocio de Contabilidad General para generar las líneas de entradas contables correspondientes.

---

## Requisitos

Antes de utilizar los procesos de contabilización de comprobantes y pagos debe llevar a cabo las siguientes tareas:

1. Defina la contabilidad general.

Antes de definir la adopción en PeopleSoft Cuentas a Pagar, deben definirse los IDs de Set, las contabilidades generales y las unidades de negocio de Contabilidad General. Las opciones de adopción no relacionadas con los bancos se mantienen por ID de Set y grupo de adopción. Las opciones de adopción de banco se mantienen por cuenta bancaria.

2. Defina la contabilidad InterUnidad.
3. Defina un método de contabilización en la página Opciones de Instalación - Cuentas a Pagar.
4. Defina plantillas de entradas contables en la página Plantillas Entradas Contables.
5. Defina claves contables para las unidades de negocio de PeopleSoft Contabilidad General.
6. Defina opciones de adopción.

---

## Definición de opciones de adopción de claves contables

En este apartado se ofrece una descripción general de la definición de opciones de adopción de claves contables, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de opciones de adopción de claves contables no relacionadas con el banco
- Definición de opciones de adopción de claves contables relacionadas con el banco
- Validación de la definición de la contabilización

### Definición de la adopción de claves contables

La adopción se refiere al proceso mediante el cual se copian, o se adoptan, de forma automática los valores de clave contable de una entrada en otras entradas de la transacción para forzar el cuadro de las transacciones. Los valores de las claves contables no cuadradas también se pueden adoptar para obtener detalles adicionales útiles para el análisis financiero. Se puede especificar cuáles serán las claves que se adoptarán de forma automática en PeopleSoft Cuentas a Pagar.

La adopción de claves contables implica que las entradas de contrapartida creadas para las líneas de distribución o las entradas de pago adoptarán claves contables no relacionadas con las cuentas cuando se creen. Esta función permite al usuario seleccionar el origen de determinados valores de clave contable para ciertas entradas contables generadas por el sistema.


Por ejemplo, al contabilizar los comprobantes de Cuentas a Pagar, el usuario puede optar por obtener el código de fondos para la entrada de pasivo de proveedor de la línea de distribución del comprobante, de los valores por defecto de la unidad de negocio de Contabilidad General o de la plantilla de entradas contables.

**Importante:** al realizar el cuadro mediante las claves contables, el usuario debe establecer en primer lugar las opciones de adopción para cada una de las claves. Esta tarea se realiza durante la implantación. De esta forma se evita que el sistema contabilice las entradas de cuadro en una cuenta de redondeo. Para corregir las entradas contabilizadas en una cuenta de redondeo, debe crear manualmente las entradas de asientos de Contabilidad General para las cuentas de claves contables oportunas.

Consulte [Capítulo 10, “Definición de la Contabilidad de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de opciones de adopción de claves contables relacionadas con el banco, página 217.](#)

**Nota:** si implanta la aplicación PeopleSoft Gestión de Proyectos, el sistema muestra seis claves contables adicionales relacionadas con los proyectos. Si no instala PeopleSoft Gestión de Proyectos, sólo aparecerá la clave contable Proyecto.

## Páginas utilizadas para definir opciones de adopción

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Adopción de Claves Contables	CF_INHERIT	Def Finanzas/Cadena Suministro, Definiciones Comunes, Definición de Claves Contables, Adopción de Claves Contables, Adopción de Claves Contables	Definición de las opciones de adopción de todas las entradas contables no relacionadas con el banco, como pasivos de proveedor, cobros de clientes, IVA, gastos, etc.
Cuentas Externas	BANK_PNL2	Bancos, Cuentas Bancarias, Cuentas Externas	Definición de los bancos y sus características generales.
Opciones de Claves Contables	BNK_CF_OPTIONS_SEC	 Haga clic en el icono Editar Opciones Adopción situado junto al campo de tipo de cuenta de la página Cuentas Externas.	Definición de opciones de adopción para las entradas contables de Cuentas a Pagar relacionadas con el banco, como caja, compensación de fondos, control de efectos, etc.
Validación de Definición de Contabilización	AP_VAL_INHRIT_RQST	Cuentas a Pagar, Procesos Batch, Validación Def Contabilización	Ejecución del proceso del Motor de Aplicación Def Validación Contabilización (AP_VALCFINH) para comprobar que la definición de la adopción de Cuentas a Pagar se ha hecho de manera completa y correcta. Este proceso también sirve para validar las normas de reparto correctas definidas en el componente Control Contable de eCompras.

## Definición de opciones de adopción de claves contables no relacionadas con el banco

Acceda a la página Adopción de Claves Contables.

Adopción de Claves Contables

ID Set:

SHARE

Grupo Adopción:

Entradas Nivel Cabecera AP

Buscar

Primero

1-8 de 8

Último

Clave Contable	*Opción Adopción
Unidad Explotación	No Adoptar
Código Fondos	No Adoptar
Departamento	No Adoptar
Código Programa	No Adoptar
Campo Clase	No Adoptar
Referencia Presupuesto	No Adoptar
Producto	No Adoptar
Proyecto	No Adoptar

Página Adopción de Claves Contables

Grupo Adopción

En PeopleSoft Cuentas a Pagar se proporcionan tres grupos de adopción:

*Entradas Nivel Cabecera AP:* define la adopción que se utilizará al generar entradas para la unidad de negocio de Contabilidad General de comprobantes. Este grupo de adopción se utiliza en la entrada de pasivo de Cuentas a Pagar.

*Entradas Nivel Distribución AP:* define la adopción que se utilizará al generar entradas para la unidad de negocio de Contabilidad General correspondiente a la línea de distribución. Este grupo de adopción se utiliza en el flete repartido.

*IVA AP No Recuperable:* define la adopción que se utilizará al generar entradas de IVA no recuperable.

**Nota:** para entender plenamente el funcionamiento de estos grupos de trabajo, es preciso comprender también cómo funcionan el reparto y el prorrateo en Cuentas a Pagar.

Opción Adopción

Seleccione una opción de adopción para cada una de las claves contables incluidas en los tres grupos de adopción de Cuentas a Pagar. Los valores válidos son los siguientes:

*Adoptar Siempre:* el valor de clave contable se adopta siempre de las entradas de distribución de la transacción, independientemente de que se encuentre o no en la misma unidad de negocio de Contabilidad General. Seleccione esta opción únicamente si todas las unidades de negocio comparten los mismos valores de clave contable; de lo contrario, el valor adoptado podría resultar no válido.

*No Adoptar:* el valor de clave contable se adopta de la plantilla contable para ese tipo de cuenta de distribución (DST\_ACCT\_TYPE), no de la propia transacción.

*Adoptar en Unidad:* el valor de clave contable se adopta de las entradas de distribución de la transacción, pero sólo si la otra entrada se encuentra en la

misma unidad de negocio de Contabilidad General. En caso contrario, el sistema utiliza la unidad de negocio por defecto (de la unidad de negocio de Contabilidad General no relacionada con la distribución).

*Usar Unidad p/Def:* el valor de clave contable es el valor por defecto asociado con la unidad de negocio de Contabilidad General. Los valores por defecto provienen de los valores de la página Inter/IntraUnidad del componente Def Contabilidad General (GL), (BUS\_UNIT\_TBL\_GL).

## Definición de opciones de adopción

Para que el proceso de adopción genere las líneas de entradas contables adecuadas, es preciso definir las opciones de adopción siguiendo las pautas generales que figuran a continuación.

La siguiente tabla muestra las opciones para las claves contables cuadradas y sin cuadrar correspondientes a cada grupo de adopción si se utiliza el método de contabilización de control de resumen:

Grupo de adopción	Clave contable cuadrada	Clave contable sin cuadrar
Entradas Nivel Cabecera AP	<i>Usar Unidad p/Def</i>	<i>Usar Unidad p/Def, No Adoptar</i>
Entradas Nivel Distribución AP	<i>Adoptar Siempre</i>	Cualquiera de las cuatro opciones
IVA AP no recuperable	<i>Adoptar Siempre, Adoptar en Unidad</i>	Cualquiera de las cuatro opciones

La siguiente tabla muestra las opciones para las claves contables cuadradas y sin cuadrar correspondientes a cada grupo de adopción si se utiliza el método de contabilización de contrapartida de detalle:

Grupo de adopción	Clave contable cuadrada	Clave contable sin cuadrar
Entradas Nivel Cabecera AP	<i>Adoptar Siempre, Adoptar en Unidad</i>	Cualquiera de las cuatro opciones
Entradas Nivel Distribución AP	<i>Adoptar Siempre</i>	Cualquiera de las cuatro opciones
IVA AP no recuperable	<i>Adoptar Siempre, Adoptar en Unidad</i>	Cualquiera de las cuatro opciones

La definición de las claves contables como cuadradas o sin cuadrar se realiza en el componente Grupos Contables (DETAIL\_LEDGER\_GROU).

## Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de cargos ajenos a la mercancía, página 37



## Definición de opciones de adopción de claves contables relacionadas con el banco

Acceda a la página Opciones de Claves Contables.

Esta página se parece a la de Adopción de Claves Contables, con la excepción de que se especifican opciones de entradas contables relacionadas con el banco.

### Tipo Cuenta GL

Debe definir las opciones de adopción de claves contables relacionadas con el banco para los tres tipos de cuenta de la contabilización de pagos (ID Set/Banco/Cuenta). Utilice las mismas opciones de adopción para los tres tipos de cuenta:

*Cuenta Caja AP:* claves contables utilizadas para procesar las entradas de caja.

*Cuenta Control AP:* claves contables utilizadas con la compensación de fondos y desembolsos en tránsito.

*Cuenta Efectos a Pagar:* claves contables utilizadas para procesar efectos.

### Opción Adopción

Seleccione una opción de adopción para cada uno de los nombres de claves contables incluidos en los tres tipos de cuenta de Cuentas a Pagar:

*Adoptar Siempre:* las claves contables de caja provienen de la entrada de devengo de Cuentas a Pagar de contrapartida.

*No Adoptar:* es el valor por defecto. Los valores de clave contable se definen de forma explícita en la ficha Claves Contables de la página Cuentas Externas. Si cambia la opción *No Adoptar* por otra, al hacer clic en Aceptar y volver a la página Cuentas Externas, la clave modificada ya no podrá editarse. Al crear las entradas de compensación de fondos durante el proceso Contabilización de Pagos, el sistema utilizará los valores por defecto procedentes de la página Cuentas Externas para ese ID de Set, banco, cuenta y tipo de cuenta de distribución.

*Adoptar en Unidad:* las claves contables de caja provienen de la entrada de compensación si ésta se encuentra en la misma unidad de negocio. Si la entrada no proviene de la misma unidad de negocio de Contabilidad General, los valores provienen de las unidades de negocio por defecto correspondientes a la unidad de negocio de GL asociada con el banco.

*Usar Unidad p/Def:* los valores por defecto provienen de los valores de la página Inter/IntraUnidad del componente Def Contabilidad General (GL), con independencia de la transacción de compensación. Ésta se basa en la unidad de negocio de Contabilidad General del banco.

## Validación de la definición de contabilización

Acceda a la página Validación de Definición de Contabilización.

Utilice esta página para ejecutar el proceso Def Validación Contabilización (AP\_VALCFINH), que confirma si la definición de adopción de claves contables se ha realizado correctamente. La función de este proceso es encontrar cualquier problema relacionado con la definición que pueda interferir en los procesos de contabilización de comprobantes y pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar y, si existe, enviar la información al registro de mensajes de proceso. Los problemas pueden ser los siguientes:

- Cualquier combinación ID de Set/grupo de adopción de Cuentas a Pagar en la que no se ha definido la adopción de clave contable.

- Cualquier adopción de clave contable de banco que no se ha definido para los bancos en la definición de Cuentas a Pagar.
- Cualquier ID de Set/grupo de adopción de Cuentas a Pagar que se ha definido, pero con una opción no válida.
- Cualquier unidad de negocio de control contable de compras con una opción de reparto no válida.

Pasos para consultar los mensajes de error:

1. Haga clic en el vínculo Monitor Procesos de la página Validación de Definición de Contabilización.
2. Haga clic en el vínculo Detalles de la página Lista de Procesos.
3. Haga clic en el vínculo Reg Mensajes de la página Detalle Proceso.
4. Haga clic en el botón Explicar de la página Registro Mensajes.

## Explicar

### Mensaje:

El objeto SQL FS\_CFI\_FLST\_CONSL\_APCA no existe. Defina la adopción para el ID Set CONSOL y el grupo de adopción APCA.

### Descripción:

Es posible que la contabilización falle sin esta configuración.

Vaya a la página de definición de adopción: Def Finanzas/Cadena Suministro, Definiciones Comunes, Definición de Claves Contables, Adopción de Claves Contables y defina las opciones de adopción para el ID de Set y el grupo de adopción especificados antes de ejecutar la contabilización.

CLAVE GRUPO ADOPCIÓN:

-----  
APCA = Entradas Nivel Cabecera Cuentas a Pagar,  
APEA = Entradas Nivel Distribución Cuentas a Pagar,  
APVN = IVA No Recuperable Cuentas a Pagar.

Volver

Consulta de problemas de definición de contabilización en la página Explicar (PMN\_MSG\_EXPLAIN)

## CAPÍTULO 11

# Definición de Impuestos de Ventas y Uso e IVA

En este capítulo se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Definición del proceso del impuesto sobre ventas y uso en PeopleSoft.
- Definición del proceso del impuesto sobre ventas y uso mediante Taxware y Vertex.
- Definición de la jerarquía por defecto de IVA de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

---

## Definición del proceso del impuesto sobre ventas y uso en PeopleSoft

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso del impuesto sobre ventas y uso en PeopleSoft, así como una explicación del modo de definir las opciones de proceso.

### Proceso del impuesto sobre ventas y uso en PeopleSoft

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Lógica por defecto de la aplicabilidad del impuesto y de los códigos fiscales.
- Cálculos del impuesto sobre ventas y uso.
- Ejemplos de cálculo.

La aplicabilidad de los impuestos y los códigos fiscales se obtienen por destino de envío, ítem, código de uso real y proveedor. El valor del campo Destino Impto Ventas/Usos se utiliza para la búsqueda de valores por defecto. Los valores por defecto para la aplicabilidad de impuestos y códigos fiscales se definen con los destinos de envío en la página Destinos de Envío.

### Lógica por defecto de la aplicabilidad del impuesto y de los códigos fiscales

La siguiente tabla muestra la lógica que utiliza el sistema para insertar los valores por defecto de aplicabilidad de impuestos y de códigos fiscales en la línea del comprobante. Dichos valores se pueden modificar siempre que sea preciso y el sistema los volverá a calcular en función de los cambios, no de los valores por defecto originales.

Esta lógica es el único mecanismo disponible para la aplicabilidad de impuestos y códigos fiscales por defecto.

Si existe una coincidencia, el sistema utiliza la fila coincidente e interrumpe la rutina. Si no se encuentra ninguna coincidencia, la rutina continúa con el siguiente paso.

Condición	Lógica
Si la línea de comprobante incluye un ítem, código de uso real y categoría:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Busca una coincidencia en la tabla por defecto con el ID y la ubicación del proveedor en la cabecera del comprobante.</li> <li>2. Busca una coincidencia sólo en el proveedor.</li> </ol>
Si la línea de comprobante incluye un ítem y código de uso real:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Busca una coincidencia en la tabla por defecto con el ID y la ubicación del proveedor en la cabecera del comprobante.</li> <li>2. Busca una coincidencia sólo en el proveedor.</li> </ol>
Si la línea de comprobante incluye una categoría y código de uso real:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Busca una coincidencia en la tabla por defecto con el ID y la ubicación del proveedor en la cabecera del comprobante.</li> <li>2. Busca una coincidencia sólo en el proveedor.</li> </ol>
Si la línea de comprobante incluye un ítem y una categoría:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Busca una coincidencia en la tabla por defecto con el ID y la ubicación del proveedor en la cabecera del comprobante.</li> <li>2. Busca una coincidencia sólo en el proveedor.</li> </ol>
Si la línea de comprobante incluye un ítem:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Busca una coincidencia en la tabla por defecto con el ID y la ubicación del proveedor en la cabecera del comprobante.</li> <li>2. Busca una coincidencia sólo en el proveedor.</li> </ol>
Si la línea de comprobante incluye una categoría:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Busca una coincidencia en la tabla por defecto con el ID y la ubicación del proveedor en la cabecera del comprobante.</li> <li>2. Busca una coincidencia sólo en el proveedor.</li> </ol>
Si la línea de comprobante incluye un código de uso real:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Busca una coincidencia en la tabla por defecto con el ID y la ubicación del proveedor en la cabecera del comprobante.</li> <li>2. Busca una coincidencia sólo en el proveedor.</li> </ol>
Acción:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coincidencia en el ID y la ubicación del proveedor en la cabecera del comprobante.</li> <li>2. Coincidencia en el ID del proveedor en la cabecera del comprobante.</li> </ol>
Si la línea de comprobante incluye un ítem, código de uso real y categoría:	Busca una coincidencia en la tabla por defecto sin proveedor ni ubicación de proveedor.
Si la línea de comprobante incluye un ítem y código de uso real:	Busca una coincidencia en la tabla por defecto sin proveedor ni ubicación de proveedor.
Si la línea de comprobante incluye una categoría y código de uso real:	Busca una coincidencia en la tabla por defecto sin proveedor ni ubicación de proveedor.

Condición	Lógica
Si la línea de comprobante incluye un ítem y una categoría:	Busca una coincidencia en la tabla por defecto sin proveedor ni ubicación de proveedor.
Si la línea de comprobante incluye un ítem:	Busca una coincidencia en la tabla por defecto sin proveedor ni ubicación de proveedor.
Si la línea de comprobante incluye una categoría:	Busca una coincidencia en la tabla por defecto sin proveedor ni ubicación de proveedor.
Si la línea de comprobante incluye un código de uso real:	Busca una coincidencia en la tabla por defecto sin proveedor ni ubicación de proveedor.
Acción:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coincidencia en todas las reglas por defecto del destino de envío.</li> <li>2. Definición de la línea de comprobante para omitirla si no se encuentra ninguna fila por defecto.</li> </ol>

## Cálculos del impuesto sobre ventas y uso

El sistema calcula el impuesto sobre ventas y uso mediante la aplicación del tipo impositivo del código fiscal que figura en cada línea de comprobante al importe de la base imponible. Una vez efectuado el cálculo de todas las líneas de comprobante, el sistema compara el importe calculado del impuesto sobre ventas con el importe fiscal introducido en la página Información sobre Factura. Cuando existe una diferencia entre el impuesto sobre ventas calculado y el introducido, se prorratea el importe del impuesto sobre ventas especificado en el comprobante entre las líneas correspondientes a las que se puede aplicar el impuesto.

Cuando el importe del impuesto sobre ventas calculado es cero, el impuesto sobre ventas del comprobante se prorratea en función del porcentaje del importe base de cada línea del comprobante, dividido entre el importe base total del impuesto sobre ventas de todas las líneas del comprobante que estén marcadas como imponibles para este impuesto. Si el importe del impuesto sobre ventas se calcula con el tipo fiscal correspondiente, el impuesto sobre ventas introducido en el comprobante se prorratea según el porcentaje del impuesto sobre ventas calculado para esa línea, dividido entre el importe total del impuesto sobre ventas calculado para el comprobante.

El sistema devenga la diferencia entre el impuesto sobre ventas calculado y el impuesto sobre ventas introducido como impuesto sobre uso si el campo Mensaje Ed Imp Ventas/Uso de la página Definición de Cuentas a Pagar - Opciones de Impuestos se define como *Mensaje Aviso* y se exceden los niveles de tolerancia del impuesto sobre ventas. Estos cargos devengados se procesan igual que los calculados. No se devengará ningún importe si no se exceden los niveles del impuesto sobre ventas.

## Ejemplos de cálculos

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Ejemplo 1
- Ejemplo 2

Los siguientes ejemplos se basan en determinados supuestos.

Los códigos fiscales y los tipos impositivos son los siguientes:

Código fiscal	Tipo impositivo
Ventas1	2%
Ventas2	4%
Ventas3	6%
Ventas4	8%
Uso1	1%

Envío A:

Aplicable	Código de impuesto de ventas	Código de impuesto de uso	Código de uso real	Categoría	Ítem	Proveedor	Ubicación
Imponible	Ventas1	Uso1					
Pago directo	Ventas2	Ventas2	MFG				
Exento			RSCH		ÍtemA		
Imponible	Ventas3	Ventas3				ProveedorA	Principal
Exento			RSL				
Imponible	Ventas4	Ventas4			ÍtemA	ProveedorA	Principal

Envío B:

Aplicable	Código de impuesto de ventas	Código de impuesto de uso	Código de uso real	Categoría	Ítem	Proveedor	Ubicación
Exonerado							

## Ejemplo 1

Este ejemplo se basa en los siguientes supuestos:

- La diferencia de devengos no es aplicable.
- No se realiza la comprobación de tolerancia.

ID de comprobante	Total	Impuesto introducido	Proveedor	Ubicación	Envío	Ítem	Código de uso	Código fiscal	Impuesto de venta calculado	Impuesto de uso calculado
A	1000	10	ProveedorB	Principal	A			Ventas1	20.00	0.00
B	1000		ProveedorB	Principal	A		MFG	Ventas2	0.00	40.00*
C	1000		ProveedorB		A	ÍtemA	RSCH		0.00	0.00
D	1000	10	ProveedorA	Principal	A			Ventas3	60.00	0.00
E	1000		ProveedorB		A		RSL		0.00	0.00
F	1000	10	ProveedorA		A	ÍtemA		Ventas4	80.00	0.00
G	1000		ProveedorB		B				0.00	0.00**

\*El certificado de pago directo se copia en el comprobante. Se utiliza el tipo impositivo para ventas y se calcula el impuesto sobre uso.

\*\*El certificado de exoneración se copia en el comprobante. No se calcula ningún impuesto.

**Nota:** la organización tiene la responsabilidad de ofrecer los certificados oportunos al declarar una exención. El sistema sólo muestra un mensaje de error si este campo se deja en blanco en el cuadro de grupo de información de envío.

## Ejemplo 2

Este ejemplo se basa en los siguientes supuestos:

- Se selecciona la diferencia de devengos.
- No se realiza la comprobación de tolerancia ni se define como aviso.

Si no se realiza la comprobación de tolerancia, el sistema devenga los cargos del impuesto sobre uso siempre que el impuesto sobre ventas calculado en el comprobante sea superior al introducido por el usuario. Si la comprobación de tolerancia se define como aviso y se exceden los niveles del impuesto sobre ventas, el sistema devenga la diferencia como cargos de impuestos sobre uso.

ID de comprobante	Total	Impuesto introducido	Proveedor	Ubicación	Envío	Ítem	Código de uso	Código fiscal	Impuesto de venta calculado	Impuesto de uso calculado
A	1000	10	ProveedorB	Principal	A			Ventas1	20.00	10.00
B	1000		ProveedorB	Principal	A		MFG	Ventas2	0.00	40.00*
C	1000		ProveedorB		A	ÍtemA	RSCH		0.00	0.00
D	1000	10	ProveedorA	Principal	A			Ventas3	60.00	50.00
E	1000		ProveedorB		A		RSL		0.00	0.00
F	1000	10	ProveedorA		A	ÍtemA		Ventas4	80.00	70.00
G	1000		ProveedorB		B				0.00	0.00**

\*El certificado de pago directo se copia en el comprobante. Se utiliza el tipo impositivo para ventas y se calcula el impuesto sobre uso.

\*\*El certificado de exoneración se copia en el comprobante. No se calcula ningún impuesto.

**Nota:** se debe aceptar el importe del impuesto calculado si la comprobación de tolerancia está definida como error.

## Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de opciones de impuestos, página 51

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Selección de opciones de impuestos, página 73

## Definición de las opciones de proceso del impuesto sobre ventas y uso en PeopleSoft

En PeopleSoft Cuentas a Pagar, la información relacionada con el impuesto sobre ventas y uso se toma por defecto de las tablas de control para reducir al mínimo la introducción de datos repetidos. Una vez completada la configuración del proceso, sólo hay que introducir las excepciones a las reglas por defecto definidas. Las reglas por defecto del impuesto sobre ventas y uso siguen la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar. Los valores por defecto que se introducen en el nivel de la unidad de negocio se asumen automáticamente en el nivel de la transacción, a menos que los modifique con los valores almacenados en un nivel intermedio, como por ejemplo, los niveles de origen del comprobante, grupo de control o proveedor. El cálculo y los valores por defecto del impuesto sobre ventas y uso dependen de la definición de los datos siguientes:



Tarea	Página PeopleSoft	Comentarios	Nivel de jerarquía
1. Definición de códigos de administración fiscal.	Informe de Administración Fiscal		
2. Definición de códigos fiscales de impuestos sobre ventas y uso.	Códigos Fiscales		
3. Definición de códigos de uso real (opcional).	Códigos de Uso Real		
4. Definición de valores por defecto del impuesto sobre ventas y uso para destinos de envío.	Destinos de Envío  Haga clic en el vínculo Impuesto Ventas/Uso para acceder a la página Impuesto sobre Ventas/Uso.		
5. Definición de las opciones del impuesto sobre ventas y uso para la unidad de negocio.	Definición de Cuentas a Pagar - Opciones de Impuestos	Consulte <a href="#">Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar.”</a> Definición de opciones de impuestos, página 51.	Unidad de negocio
6. Especificación de las tolerancias del impuesto sobre ventas para la unidad de negocio.	Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Impuestos	Consulte <a href="#">Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar.”</a> Selección de opciones de impuestos, página 73.	Unidad de negocio
7. Especificación de los parámetros del impuesto sobre ventas y uso para orígenes de comprobantes.	Origen de Comprobante - Opciones de Impuestos	Consulte <a href="#">Capítulo 5, “Organización de Comprobantes con Orígenes y Grupos de Control.”</a> Definición de opciones fiscales, página 83.	Origen de comprobante
8. Especificación de los parámetros del impuesto sobre ventas y uso para grupos de control.	Información de Grupo - Opciones Fiscales	Consulte <a href="#">Capítulo 5, “Organización de Comprobantes con Orígenes y Grupos de Control.”</a> Definición de opciones fiscales, página 92.	Grupo de control

Tarea	Página PeopleSoft	Comentarios	Nivel de jerarquía
9. Definición de valores por defecto del impuesto sobre ventas y uso para proveedores.	<p>Información de Proveedor - Ubicación</p> <p>Haga clic en el vínculo Compras para definir las direcciones de Pedido y Origen Envío.</p> <p>Haga clic en el vínculo Impuesto Ventas/Uso para definir las opciones del impuesto sobre ventas y uso.</p>		Proveedor
10. Definición de las opciones del impuesto sobre ventas y uso para comprobantes.	<p>Información sobre Factura</p> <p>Haga clic en el vínculo Impuesto Ventas/Uso para acceder a la página Información Fiscal de Línea de Factura.</p>	<p>Consulte <a href="#">Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes.”</a></p> <p><a href="#">Introducción de información de facturas para comprobantes en línea, página 267.</a></p>	Comprobante

## Proceso del impuesto sobre ventas y uso mediante Taxware y Vertex

En este apartado se describe la definición de las opciones de proceso de Taxware y Vertex.

### Definición de las opciones de proceso de Taxware y Vertex

Taxware y Vertex son aplicaciones de otros proveedores que calculan el impuesto sobre ventas y uso con datos de compras de PeopleSoft. La integración de PeopleSoft Cuentas a Pagar permite que estas aplicaciones utilicen la misma estructura jerárquica por defecto que se aplica al proceso PeopleSoft. Para implantar correctamente una aplicación de otro proveedor con el sistema de PeopleSoft Cuentas a Pagar, es necesario realizar determinadas tareas de definición además de las específicas del proceso del impuesto sobre ventas y uso en PeopleSoft. Estas tareas son también adicionales a la instalación de Taxware o Vertex:

Tarea	Página PeopleSoft	Comentarios	Nivel de jerarquía
1. Activación de Taxware o Vertex en el sistema PeopleSoft.	Opciones de Instalación - General  Instalación Software Impuestos		
2. Asignación de códigos geográficos a códigos de ubicación.	Definición  Haga clic en el vínculo Consulta para seleccionar un código geográfico en la página Cd Geográficos Impuestos Venta.	Debe seleccionar un código geográfico para cada definición de ubicación. Los códigos geográficos sólo son obligatorios para ubicaciones que tengan interfaz con Taxware y Vertex.	
3. Definición de códigos de uso real (opcional).	Códigos de Uso Real		
4. Definición de valores por defecto del impuesto sobre ventas y uso para destinos de envío.	Destinos de Envío  Haga clic en el vínculo Impuesto Ventas/Uso para acceder a la página Impuesto sobre Ventas/Uso.  Los parámetros de cálculos sólo son aplicables a Taxware y Vertex.		
5. Definición de las opciones de Taxware y Vertex para la unidad de negocio.	Definición de Cuentas a Pagar - Opciones de Impuestos  Seleccione la opción Software Impuestos para que aparezcan campos adicionales en los que se especifican los valores por defecto para Taxware o Vertex.	Consulte <u>Capítulo 4, "Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar."</u> <u>Definición de opciones de impuestos, página 51.</u>	Unidad de negocio
6. Especificación de las tolerancias del impuesto sobre ventas para la unidad de negocio.	Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Impuestos	Consulte <u>Capítulo 4, "Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar."</u> <u>Selección de opciones de impuestos, página 73.</u>	Unidad de negocio

Tarea	Página PeopleSoft	Comentarios	Nivel de jerarquía
7. Especificación de los parámetros del impuesto sobre ventas y uso para orígenes de comprobantes.	Origen de Comprobante - Opciones de Impuestos	Consulte <a href="#">Capítulo 5, “Organización de Comprobantes con Orígenes y Grupos de Control,” Definición de opciones fiscales, página 83.</a>	Origen de comprobante
8. Especificación de los parámetros del impuesto sobre ventas y uso para grupos de control.	Información de Grupo - Opciones Fiscales	Consulte <a href="#">Capítulo 5, “Organización de Comprobantes con Orígenes y Grupos de Control,” Definición de opciones fiscales, página 92.</a>	Grupo de control
9. Definición de valores por defecto del impuesto sobre ventas y uso para proveedores.	<p>Información de Proveedor - Dirección</p> <p>Haga clic en el vínculo Consulta para seleccionar un código geográfico en la página Cd Geográficos Impuestos Venta.</p> <p>Los códigos geográficos sólo son obligatorios para direcciones que tengan interfaz con Taxware y Vertex.</p> <p>Información de Proveedor - Ubicación.</p> <p>Haga clic en el vínculo Compras para definir las direcciones de Pedido y Origen Envío.</p> <p>Haga clic en el vínculo Impuesto Ventas/Uso para definir las opciones del impuesto sobre ventas y uso.</p>		Proveedor

Tarea	Página PeopleSoft	Comentarios	Nivel de jerarquía
10. Especificación de los parámetros del impuesto sobre ventas y uso para una línea de comprobante.	<p>Información sobre Factura</p> <p>Haga clic en el vínculo Impuesto Ventas/Usos para acceder a la página Información Fiscal de Línea de Factura.</p> <p>Aparecen campos adicionales dependiendo de si se ha instalado y activado Taxware o Vertex.</p> <p>Cd Geográficos y Direcciones.</p> <p>Haga clic en el vínculo Sustituir Ubicación Fiscal de la página Información Fiscal de Línea de Factura.</p> <p>Los campos varían si se utiliza Taxware o Vertex.</p>	<p>Consulte <a href="#">Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes.”</a></p> <p><a href="#">Introducción de información de facturas para comprobantes en línea, página 267.</a></p>	Comprobante
11. Ejecución del proceso del Motor de Aplicación de actualización de códigos geográficos (PO_UPDGEO) para rellenar los códigos geográficos de ubicaciones y direcciones.	Actz Cd Geográfico Prove Impto		

## Definición de la jerarquía por defecto de IVA en PeopleSoft Cuentas a Pagar

En este apartado se describe la definición de la jerarquía por defecto de IVA de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

### Definición de la jerarquía por defecto de IVA en PeopleSoft Cuentas a Pagar

La definición del IVA en PeopleSoft Cuentas a Pagar requiere en primer lugar el establecimiento del entorno de IVA general y, a continuación, la especificación de la jerarquía por defecto de IVA en este sistema.

Para definir un entorno de IVA para PeopleSoft Cuentas a Pagar, hay que acceder a las páginas de Def Finanzas/Cadena Suministro, Definiciones Comunes, IVA e Intrastat. Estas páginas, los componentes de IVA y la definición de IVA se describen en profundidad en el *PeopleBook de PeopleSoft Enterprise 9.0 Opciones Globales e Informes*. Es imprescindible leer la información de este PeopleBook antes de definir el entorno de IVA.

Una vez que se ha definido el entorno de IVA, se definen las opciones y valores por defecto de IVA mediante la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar para determinar el proceso de las transacciones de IVA de PeopleSoft Cuentas a Pagar. En el nivel superior de la jerarquía de control se encuentran la entidad y el país de IVA. A partir de este nivel se definen las opciones de proceso de acuerdo con la siguiente jerarquía:

- Unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General
- Unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar
- Origen de comprobante
- Grupo de control
- Proveedor
- Ubicación de proveedor
- Artículo de inventario
- Comprobante
- Línea de comprobante

En cada uno de estos niveles puede ser preciso indicar los valores para determinadas opciones de IVA. El usuario tendrá acceso a las páginas Definición Valores P/Def IVA y Definición Valores p/Def Tratamiento IVA Servicio. Utilice estas páginas para indicar los valores por defecto obligatorios u opcionales del IVA en cada nivel. Observe que las páginas Definición Valores P/Def IVA y Definición Valores p/Def Tratamiento IVA Servicio varían según el nivel de la jerarquía desde el que se accede. Estas páginas se describen más detalladamente en el *PeopleBook de PeopleSoft Enterprise 9.0 Opciones Globales e Informes*.

En las siguientes tablas se detallan las páginas en las que se establecen las opciones de IVA y desde las que se accede a los componentes Valores por Defecto de IVA y Valores p/Defecto IVA Servicio.

Jerarquía de PeopleSoft Cuentas a Pagar	Páginas de opciones de IVA o vínculos por defecto	Utilización
Unidad de negocio de Contabilidad General	Control Contable de eCompras - Cargos de No Mercancía  Consulte <a href="#">Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de cargos ajenos a la mercancía, página 37.</a>	En la página Control Contable de eCompras - Cargos de No Mercancía se establecen las normas de prorrateo de IVA no recuperable por unidad de negocio de Contabilidad General. La norma de prorrateo definida se tomará por defecto en todas las unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar que están correlacionadas con esta unidad de negocio de Contabilidad General.

Jerarquía de PeopleSoft Cuentas a Pagar	Páginas de opciones de IVA o vínculos por defecto	Utilización
Unidad de negocio de Cuentas a Pagar	<p>Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Impuestos</p> <p>Consulte <a href="#">Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar.” Selección de opciones de impuestos, página 73.</a></p> <p>Consulte PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes, “Gestión del IVA,” Definición de valores por defecto de IVA.</p> <p>Definición de Cuentas a Pagar - Opciones de Impuestos</p> <p>Consulte <a href="#">Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar.” Definición de opciones de impuestos, página 51.</a></p> <p>Consulte PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes, “Gestión del IVA,” Definición de valores por defecto de IVA.</p>	<p>Las opciones de IVA para unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar por ID de Set se definen en la página Opciones de Cuentas a Pagar – Opciones de Impuestos y por unidad de negocio en la página Definición de Cuentas a Pagar - Opciones de Impuestos. También se utilizan los componentes Valores por Defecto de IVA y Valores p/Defecto IVA Servicio, accediendo a ellos desde la página Opciones de Cuentas a Pagar – Opciones de Impuestos o desde la página Definición de Cuentas a Pagar - Opciones de Impuestos, o bien directamente desde el menú, seleccionando los inductores Opciones de AP y Unidad Negocio AP.</p> <p>En la página Definición de Cuentas a Pagar - Opciones de Impuestos se completa la definición de IVA de la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar al seleccionar el tipo de mensaje de edición de IVA que aparece cuando se exceden los niveles de tolerancia establecidos en la página Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Impuestos.</p>
Origen de comprobante	<p>Origen de Comprobante - Opciones de Impuestos</p> <p>Consulte <a href="#">Capítulo 5, “Organización de Comprobantes con Orígenes y Grupos de Control.” Definición de opciones fiscales, página 92.</a></p>	<p>En esta página se pueden establecer valores por defecto de naturaleza física de IVA y de rendimiento de la ubicación de servicios para la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar. Estos valores por defecto se pueden sustituir en el nivel de origen de comprobante.</p>
Grupo de control	<p>Información de Grupo - Opciones Fiscales</p> <p>Consulte <a href="#">Capítulo 5, “Organización de Comprobantes con Orígenes y Grupos de Control.” Definición de opciones fiscales, página 92.</a></p>	<p>En esta página se pueden establecer valores por defecto de naturaleza física de IVA y de rendimiento de la ubicación de servicios para la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar. Estos valores por defecto se pueden sustituir en el nivel de grupo de control.</p>

Jerarquía de PeopleSoft Cuentas a Pagar	Páginas de opciones de IVA o vínculos por defecto	Utilización
Proveedores y ubicaciones de proveedores	<p>La introducción de IVA para proveedores se realiza en las siguientes páginas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de Proveedor - Información de Identificación</li> <li>• Detalles Registro IVA</li> <li>• Definición Valores P/Def IVA</li> <li>• Definición Valores p/Def Tratamiento IVA Servicio</li> </ul> <p>Información de Proveedor - Ubicación</p>	Se pueden definir opciones de IVA en los niveles de proveedor y ubicación de proveedor de la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar. La mayoría de estas opciones se puede modificar en el comprobante.
Artículo de inventario	<p>Definición de Almacenes - Definición Unidad de Negocio</p> <p>Consulte PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Almacenes, “Definición de la Estructura Operativa en PeopleSoft Almacenes,” Definición de los atributos básicos de una unidad de negocio.</p>	El usuario puede definir opciones de IVA por defecto para los artículos de inventario.
Comprobantes y líneas de comprobantes	<p>Introduzca el IVA para los comprobantes y las líneas de comprobante en las siguientes páginas, a las que se accede desde la página Introd Comprobantes Estándar - Información sobre Factura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de IVA de Cabecera de Factura</li> <li>• Información de Resumen de IVA de Factura</li> <li>• Información IVA Línea Distribución</li> </ul> <p>Consulte <u>Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Creación de comprobantes en línea, página 273.</u></p>	Se pueden definir opciones de IVA en los niveles de comprobante y línea de comprobante de la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar. La mayoría de estas opciones se puede modificar en el comprobante.

**Nota:** los comprobantes creados mediante el proceso Creación de Comprobantes (AP\_VCHRBLD) utilizan los valores por defecto de la jerarquía de control de Cuentas a Pagar, a no ser que se especifique la información de IVA en la transacción de origen temporal. Para las facturas rápidas se puede especificar el control de prorrateo de IVA en la página Factura Rápida.



**Consulte también**

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes*, “Gestión del IVA,” Definición de valores por defecto de IVA

Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,” página 369

Capítulo 16, “Utilización de Facturas Rápidas,” página 403

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes*, “Gestión del IVA”



## CAPÍTULO 12

# Definición de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar

En este capítulo se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Definición del entorno de retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar.
- Definición de informes de retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar.

---

## Definición del entorno de retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar

Para definir el entorno de retenciones se utilizan los siguientes componentes:

- Reglas de Retenciones (WTHD\_RULE).
- Tipos y Clases (WTHD\_TYPE).
- Jurisdicciones (WTHD\_JURISDICTION).
- Categorías Unidad de Negocio (WTHD\_BU\_CAT).
- Categorías de Proveedores (WTHD\_VNDR\_CAT).
- Entidades de Retenciones (WTHD\_ENTITY).
- Control Contable de eCompras (BUS\_UNIT\_INTFC2).
- Códigos de Retenciones (WTHD\_CODE).

En este apartado se ofrece una descripción general de la definición de entidades de retención, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de reglas de retención.
- Definición de tipos y clases de retenciones.
- Definición de jurisdicciones de retención.
- Definición de categorías de unidad de negocio.
- Definición de categorías de proveedor.
- Definición de entidades de retención.
- Definición de opciones de retención.
- Definición de información de proveedor para la entidad.
- Definición de información de unidad de negocio para la entidad.

- Definición de retención en el nivel de unidad de negocio de Contabilidad General.
- Definición de códigos de retención.

## Definición de entidades de retención

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Proveedores sujetos a retención para la definición de entidades de retención.
- Clases de retención para la definición de entidades de retención.
- Categorías de retención para la definición de entidades de retención.

### Proveedores sujetos a retención para la definición de entidades de retención

En función del entorno de retenciones que tenga configurado, puede definir uno o varios proveedores de envío de pago sujetos a retención para presentar el pago de retenciones. De esta manera puede asociar varios IDs de Set y proveedores con cualquier entidad de retención.

El proceso del Motor de Aplicación Cálculo de Retenciones (AP\_WTHDCALC) obtiene el ID de proveedor correcto para un determinado ID de Set en función del valor de control de TableSet correspondiente a la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar. Por ejemplo:

1. Cree varios proveedores de envío de pago sujetos a retención para una entidad de retención.  
ID de Set de proveedor sujeto a retención 1 e ID de proveedor = SHARE e IRS.  
ID de Set de proveedor sujeto a retención 2 e ID de proveedor = SHR03 y WTHD000002.
2. Cree un comprobante en la unidad de negocio FED01 de PeopleSoft Cuentas a Pagar para un proveedor sujeto a retención en esta entidad de retención.  
El control de TableSet para esta unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar es SHR03.
3. Ejecute el proceso de cálculo de retenciones.  
El sistema realiza una búsqueda en el control de TableSet de la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar (SHR03) y obtiene el proveedor de envío de pago sujeto a retención definido en SHR03 para esta entidad de retención. El sistema selecciona el proveedor 2 (WTHD000002).

---

**Nota:** con este ejemplo se pretende ilustrar el modo en que el sistema determina el proveedor de envío de pago sujeto a retención; no representa el proceso general de definición ni el flujo de proceso de la retención.

---

### Clases de retención para la definición de entidades de retención

Para definir entidades de retención es necesario definir los tipos, jurisdicciones y clases de retención (o actividades) asociados a su entidad. La entidad de retención definida en la página Entidad de Retención 1099 se utiliza conjuntamente con la información especificada en el nivel de unidad de negocio en las páginas Control Contable de eCompras - Retenciones y Claves Contables Retención.

Debido a la estrecha relación que existe entre la entidad de retención y la unidad de negocio, cualquier introducción, eliminación o modificación que realice en el nivel de entidad de retención, deberá realizarlo también en el nivel de unidad de negocio. Por ejemplo:

- Si añade una nueva clase de retención en la página Entidad de Retención 1099, el sistema añade la clase a la página Claves Contables Retención.

En esta página, el sistema rellena el campo Cuenta con el valor correspondiente a la clase de retención menor de la entidad. Asimismo, muestra un mensaje advirtiéndole de que debe comprobar la información en el control de compras (en las páginas Retenciones y Claves Contables Retención del componente Control Contable de eCompras).

Consulte [Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de claves contables de retención, página 43.](#)

- Cuando elimina una clase de retención de una entidad en la página Entidad de Retención 1099, el sistema muestra un mensaje advirtiéndole de que debe eliminar también la clase de retención de la página Claves Contables Retención.

Consulte [Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Selección de opciones de retención, página 43.](#)

### Categorías de retención para la definición de entidades de retención

El porcentaje de retención depende de la entidad, tipo, jurisdicción y clase de retención de cada transacción específica. Además, el porcentaje de retención depende de la relación existente entre el usuario (su unidad de negocio) y su proveedor. En algunos países, tanto si el proveedor está registrado como si no lo está, las autoridades competentes pueden decidir el porcentaje de retención que se aplicará a una transacción concreta. El funcionamiento de la empresa (desde el punto de vista de la administración fiscal) también influye en el porcentaje que se utiliza a efectos de retención.

Si tomamos como ejemplo Ganancias (un tipo de retención argentino), existen varios porcentajes de retención distintos que se pueden aplicar a una actividad en función de la relación del usuario con su proveedor:

- Unidad de negocio centralizada y proveedor registrado.
- Unidad de negocio centralizada y proveedor no registrado.
- Unidad de negocio descentralizada y proveedor registrado.
- Unidad de negocio descentralizada y proveedor no registrado.

Para Ganancias, hay que tener en cuenta estas cuatro posibilidades y cada una de ellas puede tener reglas de retención diferentes.

Para ajustarse a estas posibilidades, se proporcionan dos tablas (WTHD\_BU\_CAT y WTHD\_VNDR\_CAT). La primera representa las posibles categorías de unidades de negocio en lo que respecta a impuestos de retención, mientras que la segunda recoge las categorías de proveedor para los mismos impuestos.

Para cada unidad de negocio, se pueden definir todas las categorías posibles que obtendrían distintos cálculos de retención. A continuación se muestran algunos ejemplos de las categorías que pueden definirse para el tipo de retención Ganancias:

Entidad de retención	Categoría UN
Ganancias	Centralizada
Ganancias	Descentralizada

Del mismo modo, se puede definir para cada proveedor todas las categorías posibles que obtendrían distintos cálculos de retención. A continuación presentamos ejemplos de las categorías que pueden definirse para Ganancias:

Entidad de retención	Categoría de proveedor
Ganancias	Registrado
Ganancias	No registrado

Estas categorías se pueden definir tanto para la unidad de negocio como para el proveedor, y se pueden establecer entidades de retención con distintas reglas para cada una de las variantes de dichas categorías.

Para ello, hemos creado una tabla secundaria del registro actual WTHD\_ENTITY\_DTL llamada WTHD\_CATEGORY. A continuación mostramos una representación del registro:

Entidad	Tipo	Jurisdicción	Clase	Categoría UN	Categoría Proveedor	Regla Retención
Gobierno de Argentina	Ganancias	Buenos Aires	Honorarios de abogado	Centralizada	Registrado	Regla 10%
				Centralizada	No registrado	Regla 12%
				Descentralizada	Registrado	Regla 5%
				Descentralizada	No registrado	Regla 7%

### Consulte también

Capítulo 12, “Definición de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de entidades de retención, página 244

## Páginas utilizadas para definir el entorno de retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Reglas de Retención	WTHD_RULE	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Reglas de Retenciones	Definición de las reglas que determinan las acciones que se han de llevar a cabo durante el proceso de retención. Por ejemplo, se pueden crear reglas para definir el importe de la retención y establecer porcentajes en función de la cantidad de la transacción. También se pueden crear en esta página retenciones basadas en niveles.
Reglas de Retención (petición de informe)	RUN_APY7010	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Informe de Reglas de Retención	Definición de los parámetros de ejecución del informe Reglas de Retención (APY7010). Este informe sirve para revisar las reglas de retenciones por fecha de referencia.
Tipos y Clases de Retención	WTHD_TYPE	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Tipos y Clases de Retención	Definición de retenciones en el nivel superior. Por ejemplo, en Estados Unidos, 1099 es un tipo de retención. En cada tipo de retención se pueden definir subdivisiones o clases, por ejemplo, alquiler o derechos de autor.
Tipos y Clases de Retención (petición de informe)	RUN_APY7020	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Informe de Tipos de Retención	Definición de los parámetros de ejecución del informe Tipos de Retención (APY7020). Este informe permite revisar los tipos y clases de retención.
Jurisdicciones de Retención	WTHD_JURISDICTION	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Jurisdicciones	Definición de jurisdicciones de retención para un tipo de retención. Las jurisdicciones constituyen un nivel de clasificación adicional entre el tipo y la clase de retención. Asimismo, permiten definir distintos porcentajes de retención según la ubicación del proveedor y la clasificación (o actividad) de una transacción específica.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Categorías de Unidad de Negocio	WTHD_BU_CAT	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Categorías Unidad de Negocio	Definición de la relación existente entre el usuario (su unidad de negocio) y la entidad de retención. Al igual que sucede con la jurisdicción y la clasificación, esta relación afecta a los porcentajes de retención.
Categorías de Proveedor	WTHD_VNDR_CAT	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Categorías de Proveedor	Definición de la relación existente entre la entidad de retención y el proveedor. Al igual que sucede con la jurisdicción y la clasificación, esta relación afecta a los porcentajes de retención.
Entidad de Retención 1099	WTHD_ENTITY	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Entidades de Retención, Entidad de Retención 1099	Definición de entidades de retención (administraciones fiscales). Introducción de la información de la entidad de retención (proveedor, clase y categoría). El componente Entidades de Retención vincula entre sí toda la información sobre la retención.
Opciones Retención	WTHD_FLAGS	Haga clic en el vínculo Importe Base Retención de la página Entidad de Retención 1099.	Definición de la base de la retención y del método de aplicación del saldo de la misma.
Campos Entidad - Proveedor	WTHD_ENTITY_FIELDS	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Entidades de Retención, Campos Entidad - Proveedor	Especificación de la información exigida por la administración fiscal (entidad) a los proveedores.
Campos Entidad - UniNeg	BU_WTHD_ENT_FLDS	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Entidades de Retención, Campos Entidad - UniNeg	Especificación de la información que la administración fiscal (entidad) exige sobre las unidades de negocio.
Entidad de Retención (petición de informe)	RUN_APY7030	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Informe Entidades de Retención	Definición de los parámetros de ejecución del informe Entidades de Retención (APY7030). Este informe sirve para revisar las entidades de retención que se han definido.



Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Control Contable de eCompras - Retenciones	BU_WTHD_JUR	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, eCompras, Control Contable de eCompras, Retenciones	Definición de opciones de retención en el nivel de unidad de negocio de Contabilidad General.
Claves Contables Retención	WTHD_BU_CF	Haga clic en el vínculo CC Retención Unidad Negocio de la página Control Contable de eCompras - Retenciones.	Definición de los parámetros de claves contables. Especificación de la información de contabilidad general de cada clase de retención y del destino de los importes de retención respecto a la contabilidad general.  Consulte <a href="#">Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de claves contables de retención, página 43.</a>
Códigos de Retención	WTHD_CODE	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Códigos de Retenciones	Creación de códigos de retenciones. Un código de retención representa un conjunto de tipos, jurisdicciones y de clases de entidades de retención que se aplican a un comprobante al mismo tiempo. Por ejemplo, si se desea aplicar una retención federal y una local. En este caso, puede definir un código de retención que combine las dos entidades de retención y utilizarlo cuando modifique la información de retención en la línea del comprobante.
Códigos de Retención (petición de informe)	RUN_APY7040	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Informe Códigos de Retención	Definición de los parámetros de ejecución del informe Códigos de Retención (APY7040). Este informe permite revisar códigos de retención.

## Definición de reglas de retención

Acceda a la página Reglas de Retención.

Reglas de Retención

Regla Retención:

ARG01

Descripción:

Ganancias Exentas

Información Regla

Buscar

Primero

1 de 1

Último

\*Fecha Efectiva:

01/01/1900

\*Estado:

Activo

% Recargo:

0,00

% Recargo Adicional

0,00

Detalles Regla

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1-2 de 2

Último

Importe Base Origen	Importe Base Destino	Porcentaje Retenido	Importe Adicional		
0,000	10.000,000	0,00	0,00	+	-
10.000,010	99.999.999.999.99	2,00	0,00	+	-

Página Reglas de Retención

- (IND) % Recargo

Introduzca el porcentaje de recargo que corresponda. Los recargos son para las retenciones en India y representan un porcentaje del importe del impuesto calculado que se añade al importe del impuesto calculado para la retención.
- (IND) % Recargo Adicional

Introduzca el porcentaje de recargo adicional que se va a utilizar para calcular la recaudación de impuestos de educación (Education Cess), si es preciso.

En el cuadro de grupo Detalles Regla se puede definir el porcentaje de retención dentro de rangos de importes específicos, lo que permite especificar retenciones basadas en niveles.

- Importe Base Origen

Introduzca el importe mínimo del rango en el que desea definir el porcentaje que se va a retener.
- Importe Base Destino

Introduzca el importe máximo del rango en el que desea definir el porcentaje que se va a retener.
- Porcentaje Retenido

Introduzca el porcentaje de retención que se va a aplicar al rango definido.
- Importe Adicional

Introduzca el importe que se va a añadir al cálculo de la retención, si procede. Este campo se utiliza para retenciones basadas en niveles.

Consulte también

- Capítulo 40, “Resolución de Escenarios Complejos de Retención,” Utilización de retenciones basadas en niveles, página 1014
- Capítulo 40, “Resolución de Escenarios Complejos de Retención,” Utilización de retenciones basadas en periodos, página 1015

Definición de tipos y clases de retenciones

Acceda a la página Tipos y Clases de Retención.

### Tipos y Clases de Retención

Tipo Retención 1099:

WHT

Descripción:

Retenciones Japón

Clase Retención					
Personalizar   Buscar   Ver Todo    Primero 1-4 de 39 Último					
*Clase	Descripción	Referencia Contrato	Activo		
01	Honorarios por Manuscrito	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">+</a>	<a href="#">-</a>
02	Honorarios de Ilustración	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">+</a>	<a href="#">-</a>
03	Honorarios Composición Musical	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">+</a>	<a href="#">-</a>
04	Honorarios de Grabación	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">+</a>	<a href="#">-</a>

Página Tipos y Clases de Retención

En la cuadrícula Clase Retención se especifican las clases de retención.

- Clase y Descripción

Especifique las clases pertenecientes a este tipo de retención e introduzca una descripción de cada una de ellas.
- (IND) Referencia Contrato

Active esta casilla para solicitar una referencia de contrato al crear un comprobante con esta clase de retención. Esta función es específica para las retenciones en India.
- Activo

Active esta casilla para indicar que la clase de retención está activa. Podrá utilizarla inmediatamente para definir las opciones de entidad de retención.

## Definición de jurisdicciones de retención

Acceda a la página Jurisdicciones de Retención.  
Cuando acceda a la página, seleccione el tipo de retención para el que está definiendo la jurisdicción.

- Jurisdicción y Descripción

Especifique todas las jurisdicciones de retención pertenecientes a este tipo de retención e introduzca una descripción de cada una de ellas.

## Definición de categorías de unidad de negocio

Acceda a la página Categorías de Unidad de Negocio.  
Cuando acceda a la página, seleccione el tipo de retención para el que desea definir las categorías de unidad de negocio.

- Categoría

Especifique todas las categorías pertenecientes a este tipo de retención e introduzca una descripción de cada una de ellas.

## Definición de categorías de proveedor

Acceda a la página Categorías de Proveedor.

Cuando acceda a la página, seleccione el tipo de retención para el que desea definir las categorías de proveedor.

- Categoría Proveedor

Especifique todas las categorías de proveedor pertenecientes a este tipo de retención e introduzca una descripción de cada una de ellas.
- Por Defecto

Active esta casilla si desea que las categorías de proveedor aparezcan por defecto en el campo Estado Retención de la página Información sobre Proveedores Sujetos a Retención.

Definición de entidades de retención

Acceda a la página Entidad de Retención 1099.

Entidad de Retención 1099

Campos Entidad - Proveedor

Campos Entidad - UniNeg

Entidad:

IRS

Descripción:

Internal Revenue Service

Fecha Último Informe:

31/10/2003

Entidad de Retención

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

\*Fecha Efectiva:

01/01/1900

\*Aplicación Retención:

Retención Pago

Archivo:

Varios 1099 USA

Estado:

Activo

\*Redondeo:

Natural

\*Código Moneda:

USD

Dólar EEUU

\*Clase Cambio:

CRRNT

Vigente

Proveedor Retención

Personalizar | Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

\*ID Set

ID SET CORPORATIVO

\*ID Proveedor

IRS

\*Ubicación

Internal Revenue Service

\*Dirección

MAIN

Main Location

Clase Retención

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 24

Último

\*Tipo

1099

\*Jurisdicción

FED

\*Clase

01

Importe Mínimo a Declarar

600,00

Categorías Retención

Personalizar | Buscar | Ver Todo

Primero

1-2 de 3

Último

Información Principal

Información Adicional

FEED

\*Categoría Unidad Negocio

NONE

\*Categoría Proveedor

HOLD

Crear Pago Retención

☐

\*Regla Retención

RULE0

Descripción

Regla Retención Porcentaje 0

\*Retener Pago

RtrnPago Estándar

\*Categoría Unidad Negocio

NONE

\*Categoría Proveedor

RPT

Crear Pago Retención

☐

\*Regla Retención

RULE0

Descripción

Regla Retención Porcentaje 0

\*Retener Pago

No Retener

Página Entidad de Retención 1099

**Nota:** antes de completar la página Entidad de Retención 1099, debe introducir la información para los proveedores sujetos a retención en el componente Información de Proveedor.

Entidad de Retención

- Aplicación Retención

En este campo se especifica si el cálculo de retención correspondiente a cualquier retención de esta entidad debe llevarse a cabo en la contabilización de comprobantes, *Retención Contzn Cprbte*, o en el pago, *Retención Pago*.  
  
Si selecciona *Retención Pago*, los usuarios que tengan la autorización adecuada podrán sustituir este parámetro en la página Información sobre Retenciones siempre que el comprobante no se haya contabilizado y no se haya realizado el pago.

**Nota:** la seguridad relacionada con la sustitución del cálculo de retención se define en el componente Defin Preferencias de Usuario.

- Código Moneda y Clase Cambio

Especifique el código de moneda y la clase de cambio para la generación de los informes de la entidad.

<b>Archivo</b>	Seleccione el formato del archivo del informe correspondiente.
<b>Redondeo</b>	<p>Seleccione la opción de redondeo apropiada:</p> <p><i>A la Baja:</i> todos los decimales se redondean a la baja hasta el número entero inferior.</p> <p><i>Natural:</i> el redondeo se efectúa de la forma habitual. Si el importe de retención calculado es menor de cinco, se redondea a la baja; mientras que si es igual o mayor de cinco, se redondea al alza.</p> <p><i>Redondeo Retención TDS:</i> la selección de este valor redondea los importes decimales al cero decimal oportuno, sin tener en cuenta la configuración de moneda instalada.</p> <p><i>Al Alza:</i> todos los decimales se redondean al alza hasta el número entero superior.</p>

## Proveedor Retención

Este cuadro de grupo se utiliza para definir todos los proveedores de envío de pago sujetos a retención correspondientes a esta entidad. Puede asociar una o varias combinaciones de ID de Set y proveedor a la entidad de retención.

<b>ID Set, ID Proveedor y Ubicación</b>	<p>Seleccione el ID de Set, el proveedor y la ubicación asociados a la entidad de retención. El proceso de cálculo de retenciones obtiene el ID del proveedor sujeto a retención para el ID de Set correspondiente en función del valor de control de TableSet de la unidad de negocio de PeopleSoft Cuenta a Pagar del proveedor utilizado durante el proceso de introducción de comprobantes. Por ejemplo, en la unidad de negocio SHARE de PeopleSoft Cuentas a Pagar, el proceso de cálculo de retenciones selecciona el de ID del proveedor sujeto a retención definido para el ID de Set SHARE en la página Entidad de Retención 1099.</p> <p>Consulte <a href="#">Capítulo 12, “Definición de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de entidades de retención, página 236.</a></p>
---	--

## Clase Retención

Utilice este cuadro de grupo para especificar todas las combinaciones posibles de Tipo, Jurisdicción y Clase de retención de esta entidad.

---

**Nota:** para abreviar, a veces nos referimos a la combinación de entidad, tipo, jurisdicción y clase de retención como *combinación de clases de retención*.

---

<b>Importe Base Retención</b>	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Opciones Retención, en la que puede seleccionar las opciones para determinar la base de la retención.
<b>Importe Mínimo a Declarar</b>	Introduzca el importe mínimo retenido por encima del cual se crean los datos de la declaración para un proveedor.

**Nota:** si añade una nueva clase de retención para una entidad, el sistema añade la clase y la cuenta a la página Claves Contables Retención. Asimismo, muestra un mensaje advirtiéndole de que debe comprobar la información en el control de compras (en las páginas Retenciones y Claves Contables Retención del componente Control Contable de eCompras).

Cuando elimina una clase de retención de una entidad en la página Entidad de Retención 1099, el sistema muestra un mensaje advirtiéndole de que debe eliminar también la clase de retención de la página Claves Contables Retención.

Consulte [Capítulo 12, “Definición de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de entidades de retención, página 236.](#)

## Categorías Retención

En este cuadro de grupo se vinculan las categorías de unidades de negocio y de proveedor a las reglas de retención. Las combinaciones de categorías de unidad de negocio y proveedor pueden requerir distintas reglas de retención.

Las entidades pueden clasificar las unidades de negocio de distinta manera. Por ejemplo, en Argentina, una unidad de negocio puede considerarse *centralizada* mientras que otra se considera *descentralizada*. Se pueden ofrecer distintos parámetros de retención en función del tipo de unidad de negocio. Asimismo, los proveedores también se pueden categorizar de forma diferente si están *registrados* o *no registrados*. De nuevo, los parámetros de retención varían en función del tipo de proveedor con el que se realicen las transacciones. Los campos del cuadro de grupo Categorías Retención permiten recuperar todas las relaciones posibles establecidas entre las entidades y los proveedores, así como los porcentajes de retención resultantes o las reglas que se aplican cuando realiza la transacción.

Consulte [Capítulo 12, “Definición de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de entidades de retención, página 236.](#)

## Ficha Información Principal

<b>Categoría Unidad Negocio</b>	Seleccione la categoría de unidad de negocio para esta entidad, si procede.
<b>Categoría Proveedor</b>	Seleccione la categoría de proveedor para esta entidad, si procede.
<b>Crear Pago Retención</b>	<p>Seleccione esta casilla si desea crear pagos separados para la retención.</p> <p>En caso contrario, no se calculará la retención aunque se generen los importes base.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> la creación de una regla de retención de porcentaje cero obtendrá el mismo resultado.</p> <hr/>
<b>Regla Retención</b>	Seleccione la regla de retención a la que corresponden estas categorías.
<b>Retener Pago</b>	<p>Seleccione una opción de retención para estos pagos. Los valores válidos son:</p> <p><i>Rtn/Pago Estándar:</i> se retienen tanto el pago como el importe de la retención.</p> <p><i>No Retener:</i> no se retiene el pago ni el importe de la retención.</p> <p><i>Sólo Rtn:</i> sólo se retiene el importe de la retención.</p> <p>La opción seleccionada en este campo se puede modificar en la definición del proveedor en la página Información sobre Proveedores Sujetos a Retención.</p>

---

**Nota:** si desea retener el pago del proveedor, puede definir la regla con un porcentaje cero y seleccionar la opción de retención *Rtn/Pago Estándar*.

---

Consulte Capítulo 39, “Proceso de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Opciones de retención de pagos, página 987.

---

**Ficha Información Adicional**

**Importe Base Mínimo**

Indique el importe base mínimo de retención acumulado, por debajo del cual no se procesa ninguna retención. Si durante un periodo de retención (identificado mediante el ID de calendario que se introduzca), el importe base mínimo de retención acumulado es inferior a este importe, el sistema no crea ninguna retención.

Supongamos que tiene una retención del 10% y tiene definido el importe base mínimo en 1.000 dólares. El primer comprobante que se introduce es para 700 dólares, por lo que no se calcula ninguna retención. El segundo es por 400 dólares. El total acumulado ahora ascenderá a 1.100 dólares, por lo que se calculará la retención adicional de impuestos de 110 (el 10% del importe acumulado) para el segundo comprobante.

---

**Nota:** si no se especifica un ID de calendario (o no se emplea la retención basada en periodos), se utilizará el importe base de retención actual en vez del total acumulado. Por ejemplo, si el importe base mínimo son 1.000 dólares y no se usa la retención basada en periodos, todos los comprobantes cuyo importe base de retención calculado sea inferior a 1.000 dólares no tendrán retenciones. Las mismas reglas se aplican al importe de retención mínimo explicado a continuación.

---

---

**Nota:** se supone que el importe que se introduce en este campo está en la moneda de la entidad relacionada con el informe de retención.

---

**Importe Retención Mínimo**

Indique el importe mínimo de retención acumulado, por debajo del cual no se procesa ninguna retención. Si el importe de retención acumulado durante un determinado periodo es inferior a este importe, el sistema no crea retenciones.

Supongamos que tiene una retención del 10% y tiene definido el importe mínimo en 1.000 dólares. El primer comprobante que se introduce es para 9.000 dólares y el sistema calcula 900 dólares para la retención. 900 es inferior a 1.000, por lo que no se aplicará ninguna retención en este comprobante. El segundo comprobante que se introduce es para 2000 dólares y el sistema calcula 200 dólares para la retención. Ahora, la retención acumulada es de 1.100 dólares (900 + 200). Por tanto, la retención se aplicará al segundo comprobante por un valor de 1.100 USD.

---

**Nota:** en el caso de retenciones basadas en periodos, es posible que la retención exceda el importe de pago.

---

**Nota:** se supone que el importe que se introduce en este campo está en la moneda de la entidad relacionada con el informe de retención.

---

**Aplicable a Primer Pago**

Active esta casilla de selección si desea incluir todo el importe de la retención en el primer pago cuando éste se fraccione en varios plazos.

Si no selecciona esta opción, el sistema considerará cada pago por separado y distribuirá el importe de la retención en los distintos plazos.

A continuación se muestra un ejemplo de la aplicación del importe de retención total en el primer pago:

La retención es del 10%. El comprobante #1 se ha programado para abonarlo en dos plazos iguales de 500 dólares cada uno. En este caso, el pago de los plazos se efectuaría del siguiente modo:

- Enero de 2006: se realiza el primer pago al proveedor.

El pago es de 400 dólares y la retención de 100 (el 10% del total de la transacción).

- Enero de 2006: se realiza el segundo pago al proveedor.

El pago es de 500 dólares y no se aplican retenciones.

---

**Nota:** cuando se aplica este método, puede suceder que la retención sea mayor que el importe del pago, en cuyo caso el sistema rechaza la transacción creando una excepción. Para solucionarlo, aumente de forma manual el importe del primer pago para que se pueda procesar la transacción.

---



---

**Nota:** algunos tipos de impuestos exigen que el importe total de la retención (de un comprobante específico) se pague al proveedor en el primer plazo.

---

**ID Set Calendario e ID Calendario**

Si desea aplicar retenciones basadas en periodos, seleccione el ID de Set y el ID del calendario que desea utilizar.

**ID Condiciones Pago**

Especifique las condiciones de pago para crear el programa de pago de retenciones.

**(IND) Acumular**

Sólo para las retenciones en India.

**Consulte también**

Capítulo 40, “Resolución de Escenarios Complejos de Retención,” Utilización de retenciones basadas en periodos, página 1015

**Definición de opciones de retención**

Acceda a la página Opciones Retención.

**Importe Base Retención**

Seleccione las casillas adecuadas para aplicar estos importes al importe base de retención.

**Aplicar Importe Neto**

Aplica el importe de la mercancía al importe base de la retención.

**Aplicar Impuesto Ventas**

Aplica el impuesto sobre ventas al importe base de la retención.

**Aplicar Flete**

Aplica el importe del flete al importe base de la retención.



**Aplicar Cargos Varios** Aplica el importe de cargos varios al importe base de la retención.

**Aplicar Descuento** Aplica el descuento al importe base de la retención.

---

**Nota:** la retención se calcula al aplicar el pago (o cuando se contabiliza el comprobante, dependiendo de la opción seleccionada en el campo Aplicación Retención de la página Entidad de Retención 1099) y el sistema la calculará al aplicar los descuentos si se activa la casilla de selección Aplicar Descuento.

---

**Aplicar IVA** Aplica el IVA al importe base de la retención.

### **Aplicar Saldo Retención**

**Proveedor Envío o Proveedor Factura** Seleccione una opción para determinar el proveedor adecuado durante la generación de informes, así como el proveedor para el que se acumularán los importes base y las retenciones durante una retención del periodo.

---

**Nota:** algunos países generan informes de retenciones según sus proveedores de envío y otros declaran las retenciones en función del proveedor de la factura. En un comprobante, la información sobre retenciones siempre se toma por defecto de la definición de proveedor de factura. No es recomendable utilizar las opciones de proveedor de envío porque tendría que acordarse de modificar los datos sobre las retenciones en un comprobante si el proveedor de envío tiene un tratamiento de retención diferente al del proveedor de factura. Además, el proveedor de factura determina la aplicabilidad de la retención de un comprobante. Esto significa que ambos proveedores deben estar definidos como proveedores de retención y tener configuradas las mismas clases en la página Información sobre Retenciones.

---



---

**Nota:** no utilice la opción Proveedor Envío si calcula la retención al contabilizar el comprobante. Con esta opción activada, obtendría resultados inesperados si intentara cambiar proveedores de envío en un comprobante tras las contabilización.

---

## **Definición de información de proveedor para la entidad**

Acceda a la página Campos Entidad - Proveedor.

Entidad de Retención 1099

Campos Entidad - Proveedor

Campos Entidad - UniNeg

Entidad:IRInland Revenue - Reino Unido

Campos de Proveedor

BuscarVer TodoPrimero1-9 de 21Último

	Obligatorio	Opcional	Retener
_ Fecha Nacimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_ Lugar Nacimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_ F Vencimiento Certificado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_ Número Certificado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_ Tipo Certificado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
_ Empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_ Ventas Directas 5000\$ o Más	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_ N° Hijos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Profesión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Página Campos Entidad - Proveedor

En cada uno de los campos de proveedor que aparecen en la página se puede especificar si es Obligatorio u Opcional cuando los usuarios introducen información del proveedor.

El campo Retener se proporciona como un campo no funcional. Es posible que desee configurarlo para sus necesidades concretas sobre retenciones.

## Definición de información de unidad de negocio para la entidad

Acceda a la página Campos Entidad - UniNeg.

Sólo existe un campo en esta página (aplicable a Argentina), pero puede añadir sus propios campos si posee información sobre las unidades de negocio que las administraciones fiscales de los países con los que negocia deseen conocer. Para ello, deberá introducir los campos nuevos en las páginas BU\_WTHD\_FLD\_SBR y BU\_WTHD\_JUR, y completar la tabla WTHD\_BU\_JUR.

**Nota:** estos datos aparecen en la página Control Contable de eCompras - Retenciones para la unidad de negocio de Contabilidad General.

### Consulte también

Capítulo 40, “Resolución de Escenarios Complejos de Retención,” Utilización de retenciones basadas en periodos, página 1015

## Definición de retención en la unidad de negocio de Contabilidad General

Acceda a la página Control Contable de eCompras - Retenciones.

En esta página se puede definir la información para la administración fiscal. Para cada combinación de entidad, tipo, jurisdicción y categoría de unidad de negocio de retención se proporciona un número de identificación fiscal y se especifica si el usuario es un cobrador.

También puede definir claves contables para cada clase de retención mediante la página Claves Contables Retención, a la que se accede desde la página Control Contable de eCompras - Retenciones. Debe especificar la clave contable de cuenta para cada una de las clases de retención.

Al introducir un comprobante en PeopleSoft Cuentas a Pagar, el sistema determina los cargos de retención a los que está sujeto el proveedor e intenta saber para qué administración fiscal o entidad cobra la unidad de negocio de Contabilidad General. Al contabilizar el comprobante, el sistema crea la entrada de pasivo de retenciones mediante la clave contable definida para la unidad de negocio de Contabilidad General.

### Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Selección de opciones de retención, página 43

## Definición de códigos de retención

Acceda a la página Códigos de Retención.

El código de retención representa combinaciones de entidades, tipos, jurisdicciones y clases de retención que desee aplicar a un comprobante para sustituir la información sobre retenciones que se toma por defecto del proveedor. Se pueden incluir varias combinaciones de clases de retención.

Los códigos de retención creados en esta página se pueden seleccionar en la página Información sobre Retenciones para un comprobante. Estos códigos *no* se emplean para especificar datos sobre retenciones para proveedores.

### Consulte también

Capítulo 39, “Proceso de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Revisión e introducción de datos de retenciones para comprobantes, página 982

---

## Definición de informes de retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar

Los informes de retenciones se procesan a partir de la tabla de informes de retenciones. El sistema incluye varios informes predefinidos válidos para distintos tipos de retenciones. Puede acceder a estos informes a través del componente Definición de Informes.

---

**Nota:** (USA) No se deben modificar los informes 1099 de Estados Unidos suministrados.

---

Para definir informes de retenciones se utiliza el componente Definición de Informes (WTHD\_RPT\_DFN).

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Definición de los criterios de selección de informes de retenciones
- Definición del nombre y el tipo del proceso

### Consulte también

Capítulo 41, “Proceso de Normativas de Retenciones Especiales,” página 1033

Apéndice C, “PeopleSoft Informes de Cuentas a Pagar,” página 1079

## Páginas utilizadas para definir informes de retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición de Informe 1	WTHD_RPT_DFN	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Definición de Informes, Definición de Informe 1	Definición de los criterios de selección de los informes de retenciones. El formato de estos informes depende de los requisitos de informes y de declaración exigidos por la administración fiscal pertinente.
Definición de Informe 2	WTHD_RPT_DFN2	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Definición de Informes, Definición de Informe 2	Selección del tipo y del nombre del proceso ejecutado para completar la tabla de informes de retenciones para los informes de retención definidos.

## Definición de criterios de selección de informes de retenciones

Acceda a la página Definición de Informe 1.

Definición de Informe 1

Definición de Informe 2

ID Informe:

281.50-BEL

Descripción:

Fiches 281.50 Belgique

\*Entidad:

ABCD

Admin Belge Contribut. Directe

Línea Informe

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 4

Último

\*Nº Línea:

1

\*Descripción:

Commission courtage ristourne

+

-

Definición Línea Informe

Personalizar | Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Incluir	*Tipo	Descripción	*Jurisdicción	Descripción	Clase	Descripción		
<input type="checkbox"/>	281.5	Fiches 281.50 Bélgica	BELG	Bélgica	CCRC	Commission courtage ristourne	+	-

Página Definición de Informe 1

Cada línea de informe equivale normalmente a una "casilla" en el impreso de retenciones de la entidad de retención. Introduzca una línea para cada combinación de clases de retención que declare por separado en el informe.

Incluir

Active esta casilla de selección en cada una de las combinaciones de clases de retención que se vayan a incluir en el informe.

## Definición del nombre y el tipo del proceso

Acceda a la página Definición de Informe 2.

Especifique el tipo y el nombre del proceso que se vaya a utilizar para generar el informe.

---

**Nota:** (USA) para las retenciones de Estados Unidos, es necesario utilizar los IDs de informe proporcionados por el sistema US\_REPORT, US\_REPORTG y US\_REPORTI para 1099–Misc, 1099–G y 1099–INT respectivamente.

---



## **SECCIÓN 2**

# **Procesos Básicos de Comprobantes y Pagos**

### **Capítulo 13**

**Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes**

### **Capítulo 14**

**Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Tipos Concretos de Comprobante**

### **Capítulo 15**

**Proceso Batch de Comprobantes**

### **Capítulo 16**

**Utilización de Facturas Rápidas**

### **Capítulo 17**

**Introducción e Importación de Comprobantes en Hojas de Cálculo**

### **Capítulo 18**

**Gestión de Comprobantes**

### **Capítulo 19**

**Ejecución del Proceso de Paridad**

### **Capítulo 20**

**Proceso de Ciclos de Pagos**

## **Capítulo 21**

### **Opciones de Proceso de Pagos Adicionales**

## **Capítulo 22**

### **Contabilización de Comprobantes y Pagos**

## **Capítulo 23**

### **Consulta de Ejemplos de Entradas Contables de PeopleSoft Cuentas a Pagar**

## **Capítulo 24**

### **Generación de Informes de Pasivos Pendientes y de Conciliación**

## **Capítulo 25**

### **Revisión de Información de Comprobantes, Pagos y Proveedores**



## CAPÍTULO 13

# Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes

En este capítulo se ofrece una descripción general del proceso y del ciclo de comprobantes, así como de los requisitos y se explica la manera de realizar las siguientes tareas:

- Introducción de la información de las facturas en los comprobantes en línea.
- Copia de los documentos de origen para crear comprobantes en línea.
- Programación y creación de pagos de comprobantes en línea.
- Introducción de atributos de comprobante.
- Consulta de información de resumen de comprobantes.
- Consulta de información de documentos relacionados.
- Consulta de información de errores de comprobantes.
- Ejecución de procesos batch de comprobantes bajo demanda.

---

**Nota:** puesto que las páginas del componente de introducción de comprobantes en línea se utilizan de forma diferente en función del tipo de comprobante que se vaya a introducir, en este capítulo se ofrecerá una descripción general del funcionamiento del componente Introd Comprobantes Estándar (VCHR\_EXPRESS). En otros capítulos de este PeopleBook se detalla la manera de introducir y actualizar cada tipo de comprobante.

---

### Consulte también

Capítulo 14, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Tipos Concretos de Comprobante,” página 347

Capítulo 28, “Proceso de Pagos por Anticipado,” página 785

Capítulo 16, “Utilización de Facturas Rápidas,” página 403

Capítulo 17, “Introducción e Importación de Comprobantes en Hojas de Cálculo,” página 431

---

## Proceso y ciclo de comprobantes

Una vez definidas la información y la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar, e introducidos los proveedores aprobados en el sistema, ya puede introducir los comprobantes.

En este apartado se explica un método de introducción de comprobantes en el sistema: mediante la utilización en línea del componente Introd Comprobantes Estándar. Las páginas de este componente son equivalentes a impresos de comprobantes electrónicos en los que se puede registrar la información de las facturas de los proveedores existentes en la base de datos de PeopleSoft Cuentas a Pagar. También permiten copiar rápidamente información de línea de ítem de los pedidos y notas de recepción desde las tablas de PeopleSoft Compras.

Para la creación de comprobantes se suministra también el proceso de Motor de Aplicación Creación de Comprobantes (AP\_VCHRBLD). Este proceso crea y valida los registros de comprobantes de distintos orígenes, incluidos el componente Introd Rápida de Facturas (VCHR\_QUICK\_PNL), el componente Introducción Resumen Facturas (VCHR\_SUMM\_PNL) y el libro de trabajo de comprobantes de hoja de cálculo. El proceso de creación de comprobantes, el componente de introducción rápida de facturas y la función de comprobantes de hoja de cálculo se describen en otros apartados de este PeopleBook.

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Flujo de proceso de comprobantes.
- Ciclo de comprobantes.
- Tipos de comprobante.
- Validación de comprobantes.
- Valores por defecto de la sesión del comprobante.
- Procesos iniciados por el componente Introd Comprobantes Estándar.
- Comprobantes para los pagos de la ley Health Insurance Portability and Accountability Act (HIPAA) de 1996 (USA).

### **Consulte también**

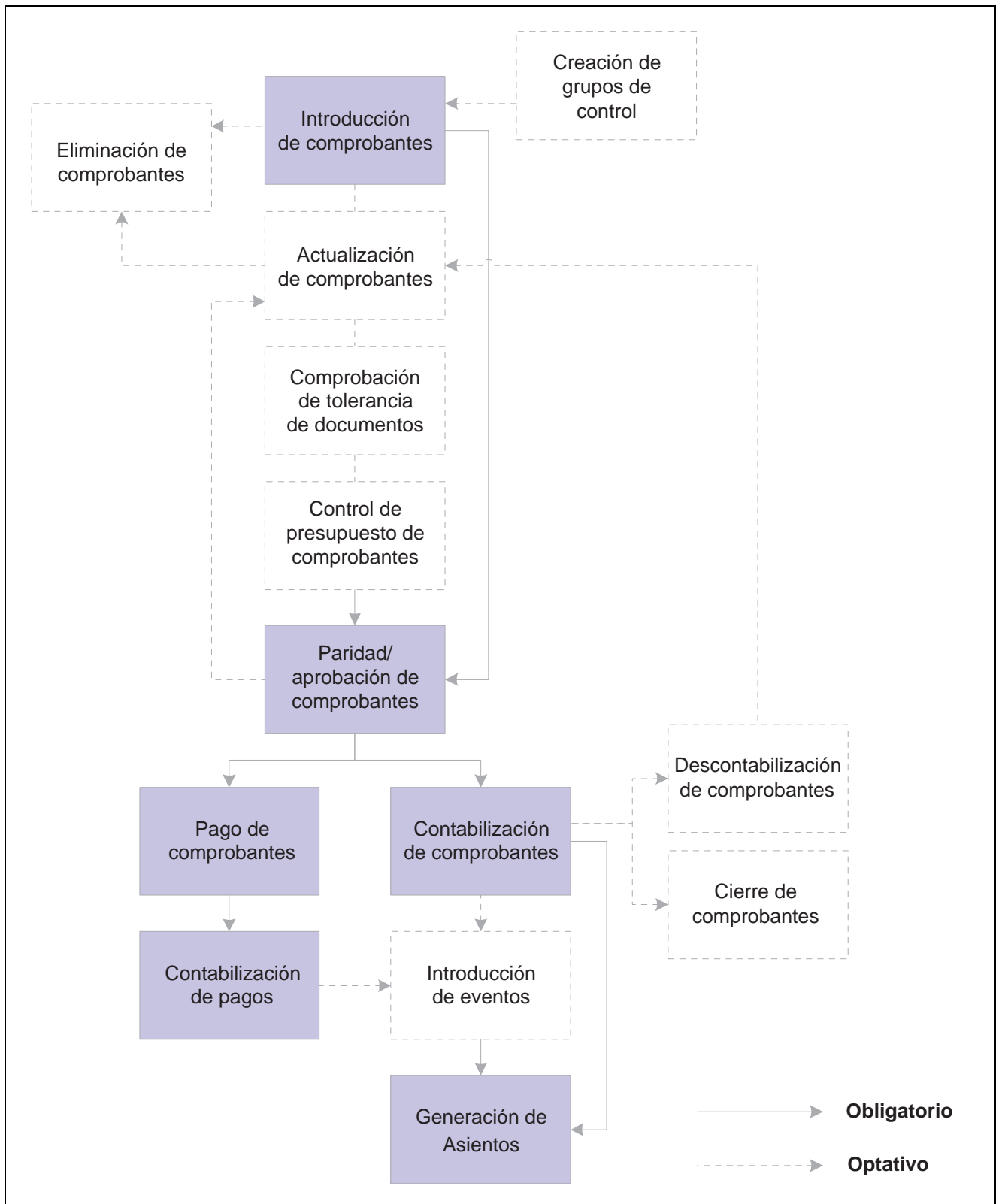
Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,” página 369

Capítulo 16, “Utilización de Facturas Rápidas,” página 403

Capítulo 17, “Introducción e Importación de Comprobantes en Hojas de Cálculo,” página 431

## **Flujo de proceso de comprobantes**

El siguiente gráfico ilustra las rutas de proceso que puede seguir un comprobante. Incluye fases opcionales del proceso, como la creación de grupos de control y la aplicación de reglas de paridad para aprobar un comprobante:



## Ciclo del comprobante

Los comprobantes pasan por varias fases desde su introducción hasta su pago y contabilización. PeopleSoft Cuentas a Pagar realiza el seguimiento de estas fases mediante los distintos tipos de estados asociados a los diferentes procesos y acciones por los que pasa un comprobante:

- Estado de introducción.
- Estado de paridad.
- Estado de aprobación.
- Estado de presupuesto.
- Estado de tolerancia de documentos.
- Estado de contabilización.
- Estado de pago.
- Estado de contabilización de pago.

La siguiente tabla muestra los estados de los comprobantes antes y después de su proceso:

Tipo de estado	Proceso	Estado inicial	Estados post-proceso
Estado de entrada	Introducción de comprobantes	Abierto	Eliminado Reciclar Contabilizable
Estado de paridad	Paridad	Listo para parear	Excepción Sustituido manualmente Definido manualmente como nota de abono Pareado Disconformidad en paridad Sin paridad
Estado de aprobación	Aprobación de comprobantes	Para aprobar	Pendiente de aprobación Aprobado Rechazado
Estado de presupuesto	Control presupuestario (comprobación de presupuestos)	No comprobado	Válido Error
Estado de tolerancia de documento	Comprobación de tolerancia de documentos	No comprobado	Válido Error
Estado de contabilización	Contabilización de comprobantes	No contabilizado	Contabilizado

Tipo de estado	Proceso	Estado inicial	Estados post-proceso
Estado de pago	Ciclo de pagos Subproceso de selección de pagos	No seleccionado	Seleccionado para pago
Estado de pago	Ciclo de pagos Subproceso de creación de pagos	Seleccionado para pago	Pagado
Estado de contabilización de pagos	Contabilización de pagos	No contabilizado	Contabilizado

Cuando se introducen los datos de un comprobante en el sistema de PeopleSoft Cuentas a Pagar, su estado es *abierto*. Al guardar un comprobante por primera vez, el sistema compara los datos introducidos con los valores por defecto de la jerarquía de control para garantizar que las entradas sean correctas. Si el comprobante supera todas las validaciones, su estado pasa a ser *contabilizable*. El sistema genera entradas contables cuando el proceso de Motor de Aplicación Contabilización Comprobante AP (AP\_PSTVCHR) selecciona el comprobante para su contabilización. En este momento, el comprobante se encuentra disponible para su distribución a la contabilidad general mediante el proceso de Motor de Aplicación Generador de Asientos (FS\_JGEN).

Si no supera la validación, puede deberse a varios motivos. En algunos casos el sistema no permite guardar el comprobante hasta que se haya corregido el error. Por ejemplo, si no se introduce ninguna fecha en la cabecera del comprobante, éste no se puede guardar.

Para otras ediciones se puede elegir una gestión de errores menos restrictiva como *reciclar*, que permite guardar el comprobante. En cualquier caso, no será posible contabilizar o pagar el comprobante hasta que se haya corregido el error. Para ello, se puede definir un conjunto de reglas en la unidad de negocio de la jerarquía de control y sustituirlas en otros niveles: origen de comprobante, grupo de control, proveedor y comprobante. Por ejemplo, con la comprobación de facturas duplicadas se puede seleccionar Reciclar como opción para la gestión de errores, lo que significaría que el sistema acepta el comprobante erróneo, pero no permite contabilizarlo ni pagarlo. Para contabilizar o pagar estos comprobantes se deben actualizar con la información correcta.

Hasta que no se haya revisado, el estado de un comprobante es *pendiente*, a no ser que se trate de comprobantes preaprobados. A continuación, el comprobante puede ser aprobado o rechazado. Un comprobante no se puede pagar hasta que no se haya aprobado. Sin embargo, puede contabilizarlo aunque no se haya aprobado para el pago, siempre que las definiciones de unidad de negocio lo permitan.

Al contabilizar un comprobante en Cuentas a Pagar, el sistema crea entradas contables cuadradas para registrar su pasivo y cambia el estado de contabilización a *contabilizado*. Los comprobantes que presentan este estado sólo admiten ciertos cambios. Básicamente, sólo se puede modificar la información descriptiva que no afecta a los números del comprobante. Para cambiar los números de un comprobante contabilizado, primero se debe descontabilizar el comprobante para crear entradas de reversión. Esta acción vuelve a cambiar el estado del comprobante a *contabilizable*, como si nunca se hubiera contabilizado. A continuación, ya se pueden modificar los campos necesarios.

Un comprobante puede tener seleccionados uno o más registros para el pago en función de la fecha de pago programada y de otros parámetros. El estado del pago puede ser *no seleccionado*, *seleccionado para pago* o *pagado*.

---

**Nota:** si se va a utilizar la función de control de presupuestos mediante la función de Control de Compromisos, no se podrá contabilizar ni pagar ningún comprobante que no haya superado correctamente el control de presupuestos.

---

## Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de opciones de gestión de errores de comprobantes, página 66

Capítulo 26, “Control Presupuestario de Transacciones de PeopleSoft Cuentas a Pagar mediante Control de Compromisos,” página 761

Capítulo 34, “Proceso de Secuencia de Documentos en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” página 909

Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,” página 499

Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Aprobación de comprobantes, página 445

Capítulo 22, “Contabilización de Comprobantes y Pagos,” página 675

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” página 573

## Tipos de comprobante

PeopleSoft Cuentas a Pagar cuenta con distintos tipos de comprobantes, cada uno de los cuales tiene un objetivo concreto:

### Ajustes

Los comprobantes de ajuste se utilizan para notas de cargo y de abono, o para relacionar comprobantes entre sí. Este tipo también se utiliza en los comprobantes de ajuste de notas de cargo creados mediante el proceso de Motor de Aplicación Paridad de AP (AP\_MATCH).

Consulte Capítulo 14, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Tipos Concretos de Comprobante,” Introducción de comprobantes de ajuste, página 348.

Consulte Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,” Proceso de comprobantes de ajuste de notas de cargo, página 564.

### Comprobantes de asiento

Los comprobantes de asiento se utilizan para ajustar entradas contables.

Consulte Capítulo 14, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Tipos Concretos de Comprobante,” Introducción de comprobantes de asiento, página 355.

### Comprobantes de pago por anticipado

Se utilizan para introducir pagos por anticipado (entradas, pagos en curso o depósitos).

Consulte Capítulo 28, “Proceso de Pagos por Anticipado,” página 785.

### Comprobantes de registro

Devengo de un comprobante específico cuya distribución de gastos se desconoce o todavía no se ha aprobado.

Consulte Capítulo 14, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Tipos Concretos de Comprobante,” Introducción de comprobantes de registro, página 356.

### Comprobantes estándar

Introducción de comprobantes estándar (es el valor por defecto). Este tipo también se utiliza para introducir comprobantes de pedidos, incluidos los que requieren paridad con pedidos y notas de recepción.

### Comprobantes de reversión

Creación de un nuevo comprobante con entradas contables de reversión y retirada de gravámenes.

	Consulte <a href="#">Capítulo 14, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Tipos Concretos de Comprobante,”</a> Introducción de comprobantes de reversión, página 359.
<b>Comprobantes de pago único</b>	Comprobante para un proveedor ocasional sin tener que definirlo en el sistema. Consulte <a href="#">Capítulo 14, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Tipos Concretos de Comprobante,”</a> Introducción de comprobantes de pago único, página 361.
<b>Comprobantes de plantilla</b>	Comprobante que se puede utilizar como plantilla para generar comprobantes estándar con datos comunes. Consulte <a href="#">Capítulo 14, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Tipos Concretos de Comprobante,”</a> Introducción de comprobantes de plantilla, página 366.
<b>Comprobante de terceros</b>	Comprobantes de cargos que no sean de mercancía, por ejemplo, comprobantes sólo de flete. Consulte <a href="#">Capítulo 14, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Tipos Concretos de Comprobante,”</a> Introducción de comprobantes de terceros, página 367.

En este capítulo se describen las páginas de introducción de comprobantes estándar en línea. El resto de métodos de introducción de comprobantes y de tipos de los mismos se describe en otros capítulos de este PeopleBook.

### Consulte también

[Capítulo 16, “Utilización de Facturas Rápidas,”](#) página 403

[Capítulo 17, “Introducción e Importación de Comprobantes en Hojas de Cálculo,”](#) página 431

## Validación de comprobantes

Al guardar los comprobantes se producen numerosos procesos y ediciones automáticamente. Cualquier problema detectado por PeopleSoft Cuentas a Pagar en un comprobante se señala para que pueda resolverse inmediatamente.

También se describen otras ediciones de tipos de comprobantes y condiciones de pago concretos en sus apartados correspondientes.

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Validación del campo del comprobante.
- Validación de las sanciones financieras.

### Validación del campo del comprobante

El sistema ejecuta una serie de controles de validación para comprobar que todos los campos se han rellenado correctamente. Algunas de estas validaciones son las siguientes:

- Comprobación de facturas duplicadas.
- Verificación de la existencia de un ID de proveedor.
- Verificación de la existencia de una fecha y un ID de factura.

- Cuadre de los importes de la cabecera con los de las líneas del comprobante, tanto para el importe de la transacción como para el importe en la moneda base.
- Cuadre de los importes de las líneas del comprobante con los de las líneas de distribución, tanto para el importe de la transacción como para el importe en la moneda base.
- Comprobación de que el ID del usuario que aprueba el comprobante es el mismo que el del usuario conectado.
- Validación de los valores y las combinaciones de campos de distribución contable, así como del proceso de errores.
- Si corresponde, validación del cálculo y del prorrateo de los cargos ajenos a la mercancía, como el impuesto sobre ventas y uso, el IVA, el flete y los cargos varios.
- Validación del ID de banco, número de cuenta bancaria e ID de institución financiera de depósito.

## Validación de las sanciones financieras

PeopleSoft realiza la validación de los proveedores respecto a listas de sanciones financieras, por ejemplo, la lista SDN (Specially Designated Nationals), en los niveles de proveedor, comprobante y pago. En el nivel del comprobante, si la validación de las sanciones financieras está activada en el nivel de instalación, se realiza la validación del proveedor de la factura y del proveedor (o proveedores) del envío de pago, si fuera diferente del proveedor de la factura. Si la validación de las sanciones financieras está activada en el nivel de banco, no se realiza ninguna validación del proveedor durante el proceso del comprobante, a menos que se especifique un banco para el proveedor del envío de pago y el banco requiera la validación de las sanciones financieras. El sistema actualiza el estado de las sanciones financieras del proveedor en el componente Información de Proveedor (VNDR\_ID).

En el nivel del comprobante, el sistema valida a los proveedores de la siguiente forma:

1. Guarda el comprobante si la validación de las sanciones financieras está activada en el nivel de instalación o en el nivel de banco, si se especifica un banco para el proveedor del envío de pago y el banco requiere validación de las sanciones financieras.

El sistema muestra un mensaje de aviso en el que se indica que se está revisando si el proveedor se encuentra en la lista de sanciones financieras. El comprobante se puede guardar, aunque el sistema no permite pagos a proveedores con sanciones financieras que tengan el estado *Revisión* o *Bloqueado*.

En el momento de la introducción del comprobante, si la validación de las sanciones financieras está activada y el estado de las sanciones financieras del proveedor introducido es de *Revisión* o *Bloqueado*, el sistema muestra un mensaje de aviso en el que se indica que el proveedor seleccionado se encuentra en proceso de revisión de las sanciones financieras. Se puede continuar añadiendo o actualizando el comprobante de este proveedor.

---

**Nota:** no se puede registrar un pago manual en la página Introd Comprobantes Estándar - Pagos si el estado de las sanciones financieras del proveedor es *Revisión* o *Bloqueado*. El sistema no permite seleccionar *Registro Pago* como acción de pago.

No se puede crear un pago rápido en la página Introd Comprobantes Estándar - Pagos si el estado de las sanciones financieras del proveedor es *Revisión* o *Bloqueado*. El sistema no permite seleccionar el vínculo Pago Rápido.

---

2. Ejecuta el proceso de Motor de Aplicación Validación Batch Sanciones Fnc (AP\_SDN\_VAL).

La ejecución del proceso de validación de las sanciones financieras se puede programar según un calendario predefinido mediante el Gestor de Procesos o se puede ejecutar de forma específica.



## Valores por defecto de la sesión del comprobante

Se pueden definir los valores por defecto del comprobante para que rellenen automáticamente los campos del comprobante de una sesión completa y se pueden sustituir dichos valores por defecto para un comprobante concreto. Estos valores sustituyen a los que aplica el sistema mediante la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar. Pasos para configurar los valores por defecto del comprobante:

- Predefine los valores por defecto de la sesión mediante la página Valores por Defecto de Sesión (AP\_VCHR\_DFLT\_PG).

El sistema guarda estos valores por defecto para poder aplicarlos a los comprobantes que se introduzcan mediante el componente Introd Comprobantes Estándar o el componente Introd Rápida de Facturas. Los valores por defecto de la sesión se definen para todos los usuarios, para los usuarios con la misma lista de permisos principal o para usuarios específicos.

- Defina los valores específicos por defecto de la sesión en la página Valores p/Defecto Sesión (AP\_SESSN\_DFLT\_SEC) de los componentes Introd Comprobantes Estándar e Introd Rápida de Facturas.

El sistema no guarda los valores por defecto y sólo los aplica durante la sesión actual.

Consulte [Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,”](#) Introducción de valores por defecto de sesión, página 300.

---

**Nota:** los valores por defecto de la sesión sólo se pueden aplicar a los *comprobantes de asiento, comprobantes estándar, comprobantes de pago único y comprobantes de plantilla*.

---

## Procesos iniciados por el componente Introd Comprobantes Estándar

Al guardar un comprobante, el proceso ejecuta los pasos siguientes:

- Asignación de un ID de comprobante para comprobantes con numeración automática.

Es posible asignar previamente IDs de comprobante en la página de búsqueda, siempre que sean exclusivos. De hecho, cuando la opción de numeración automática se encuentra desactivada para la unidad de negocio, ésta es la única forma de introducir comprobantes. En el momento de guardar, sólo se asigna un ID de comprobante a los comprobantes con numeración automática.

- Determinación de si se ha de actualizar el estado del grupo de control.
- Cambio del estado de los proveedores ocasionales a inactivo.
- Cálculo y prorrateo del descuento, si procede.
- Prorrateo de los impuestos sobre ventas y uso, del flete y de otros cargos varios, según corresponda.
- Cálculo y prorrateo de los importes de IVA y del impuesto sobre ventas y uso.
- Conversión del importe de la transacción a la moneda base.
- Especificación de las fechas de vencimiento del pago neto y del descuento.
- Especificación de la fecha de pago programada.
- Creación de registros de pagos.
- Ejecución del proceso de retenciones, si se aplican.
- Creación de registros de pago para los pagos introducidos manualmente en el comprobante.
- Comprobación del estado de paridad del comprobante.
- Validación de los proveedores si está activada la validación de las sanciones financieras.

Los procesos iniciados en el componente Introd Comprobantes Estándar específicos para determinadas circunstancias, como la integración con aplicaciones de impuestos de terceros o transacciones de programas de pago federales, se explican en los capítulos correspondientes.

## Comprobantes de pagos HIPAA (USA)

La ley Health Insurance Portability and Accountability Act (HIPAA) de 1996 constituye un conjunto de normativas del Department of Health and Human Services de Estados Unidos. Esta ley promueve principalmente la restricción del uso de los datos sanitarios de la población para proteger la privacidad de los usuarios de la asistencia sanitaria. Además de las leyes de privacidad, HIPAA incluye normativas que establecen los estándares nacionales sobre la estructura y el formato de las comunicaciones electrónicas entre aseguradoras.

PeopleSoft Cuentas a Pagar genera pagos HIPAA sólo para dos códigos de gestión de transacciones: sólo pago y pago/aviso.

La ley HIPAA incluye el protocolo y los estándares de comunicación de varios documentos de gestión. PeopleSoft Cuentas a Pagar admite el formato de intercambio electrónico de datos EDI 820 (de salida), diseñado especialmente para los campos y valores obligatorios de HIPAA. Para obtener el máximo rendimiento de la función de HIPAA es necesario utilizar otro proveedor para procesar el archivo de transferencia electrónica de fondos (EFT) generado y transformarlo en el formato EDI 820 para HIPAA.

La información sobre HIPAA definida en el nivel de proveedor (en la sección Información HIPAA de la página Información de Proveedor - Opciones Cuentas a Pagar) aparece por defecto en la página HIPAA del componente Introd Comprobantes Estándar, si el método de pago del comprobante tiene un formato de EFT de *HIPAA*. Como parte del proceso de creación de comprobantes, el sistema lleva a cabo una validación durante la introducción de comprobantes en línea para comprobar los pagos HIPAA y marcar los comprobantes como *pago por separado*.

### Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Introducción de información de HIPAA (USA), página 329

---

## Requisitos

Antes de introducir comprobantes en el sistema, deberá llevar a cabo las siguientes tareas:

- Definición de toda la información de control.
- Definición de la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar.
- Introducción de proveedores aprobados en el sistema.
- Especificación de las preferencias de usuario para la introducción de comprobantes en línea en la página Definir Preferencias de Usuario - Seguimiento en Línea Comprobante AP.

### Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” página 25

Capítulo 9, “Configuración del proceso de efectos, pagos y comprobantes,” página 171

---

## Introducción de información de facturas para comprobantes en línea

En este apartado se proporciona una descripción general de la función de cuadro y las dependencias del comprobante y se explican los siguientes puntos:

- Acceso al componente Introd Comprobantes Estándar.
- Creación de comprobantes en línea.
- Definición de condiciones de pago.
- Introducción de datos de cargos ajenos a la mercancía.
- Revisión de los cargos ajenos a la mercancía.
- Consulta de referencias de pedido y de notas de recepción.
- Asociación de notas de recepción con líneas de comprobante.
- Asociación de líneas de nota de recepción con líneas de comprobante para su paridad.
- Introducción de la información resumida del impuesto sobre ventas y uso.
- Introducción de información fiscal de línea de comprobante.
- Introducción de los valores por defecto de sesión.

### Función de cuadro y dependencias del comprobante

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Dependencias del componente Introd Comprobantes Estándar en el tipo de comprobante y otros factores.
- Cuadro de comprobantes.

#### Dependencias del componente Introd Comprobantes Estándar en el tipo de comprobante y otros factores

El comportamiento y apariencia del componente Introd Comprobantes Estándar difiere según el tipo de comprobante que se utilice. Los campos que se muestran y los procesos que tienen lugar también pueden variar en función de los siguientes elementos:

- Entorno fiscal (impuesto sobre ventas y uso, IVA, impuesto sobre consumo y aduanas de la India, aplicaciones de impuestos de terceros instaladas, etc.)
- Opciones de instalación, por ejemplo, si se trata de una agencia federal de Estados Unidos.
- Distintos procesos y opciones de visualización que se pueden seleccionar en cada nivel de la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

Por este motivo, la descripción del componente que se ofrece a continuación incluye elementos de página que posiblemente no pueda ver o utilizar para un determinado tipo de comprobante o debido a su tipo de implantación de PeopleSoft Cuentas a Pagar. Se explicarán los elementos de página que puedan variar, a excepción del entorno fiscal. Normalmente este elemento queda reflejado en las propias etiquetas de campo, ya se trate de IVA, de impuestos sobre ventas y uso o de impuestos sobre consumo, ventas y aduanas de la India.

Para obtener más información sobre tipos de comprobante concretos, consulte los capítulos correspondientes.

## Cuadre de comprobantes

El componente Introd Comprobantes Estándar tiene varias funciones que permiten consultar y corregir errores de cuadre. Son las siguientes:

- Cuadro de grupo Saldo: muestra los totales de las distintas regiones de los comprobantes (cabecera, líneas, cargos e impuestos) para permitir una rápida identificación de los descuadres.
- Botones de cálculo: situados en la cabecera y en el cuadro de grupo Saldo, estos botones permiten realizar cálculos de cuadre bajo demanda.
- Campos resaltados: muestran información de descuadre resaltada en rojo en dos áreas del componente:
  - Campos del nivel de cabecera y de línea.
  - Campos en el cuadro de grupo Saldo.

Cuando el comprobante cuadra, el sistema muestra el importe 0,00 en los campos Total ubicados en el nivel de cabecera y en el cuadro de grupo Saldo.

Veamos tres casos habituales de descuadre:

- El primer caso consiste en un comprobante estándar con la cabecera descuadrada respecto a las líneas de distribución.

En este ejemplo, un comprobante estándar tiene un total de cabecera de 1.500,00 USD, pero el total de sus líneas de distribución suma 1.505,00 USD. El sistema muestra las discrepancias entre la cabecera y las líneas en el campo Diferencia en el nivel de cabecera y en el campo Importe Diferencia en el cuadro de grupo Saldo.

- El siguiente caso consiste en un comprobante estándar con descuadre en las líneas de distribución respecto a las líneas de factura.

Este comprobante estándar tiene un total de cabecera de 2.000,00 USD y un total de línea de factura de 2.000,00 USD, pero un total de líneas de distribución de 2.002,00 USD. Cuando las líneas de factura y las líneas de distribución no cuadran, el sistema muestra la discrepancia en el cuadro de grupo Diferencia, ubicado entre las secciones Líneas Factura y Líneas Distribución.

- El tercer caso corresponde a un comprobante de pedido con distribuciones que cuadran con la línea, pero el comprobante tiene varias líneas que no cuadran con la cabecera.

El comprobante de pedido tiene un total de cabecera de 2.100,00 USD, pero el total de las líneas de factura y de las líneas de distribución es 500,00 USD. Los campos Diferencia de la cabecera y del cuadro de grupo Saldo muestran una discrepancia de 1.600,00 USD entre el importe de cabecera y el importe de las líneas. El campo Diferencia en las líneas de factura y distribución muestra una discrepancia de 0,00 USD entre el importe de mercancía y el importe distribuido, pero aparece resaltado en rojo, ya que el comprobante está descuadrado. El cuadro de grupo Saldo muestra un importe de diferencia de 1.600,00 USD.

## Consulte también

Capítulo 14, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Tipos Concretos de Comprobante,” página 347

Capítulo 37, “Gestión de Información Fiscal en Líneas de Comprobante con Taxware y Vertex,” página 945

Capítulo 38, “Proceso de IVA en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” página 951

## Páginas utilizadas para introducir información de facturas de comprobantes en línea

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Información sobre Factura	VCHR_EXPRESS1	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Comprobantes Estándar, Información sobre Factura	Introducción o consulta de información de facturas, incluida la información de cabecera, los cargos ajenos a mercancías y los datos de línea y de distribución de comprobante.
Consulta Proveedor	VNDR_LOOKUP_WRK	Haga clic en el vínculo Búsqueda Avanzada Proveedor de la página Información sobre Factura.	Introducción de criterios de búsqueda para recuperar la información de dirección de un proveedor.  <b>Nota:</b> la selección de una dirección en esta página no cambia automáticamente la ubicación del proveedor a la ubicación asociada por defecto con la dirección. El sistema utiliza valores por defecto distintos para el valor de ubicación del proveedor. Modifique el valor de la ubicación por defecto mediante el campo Ubicación de la página Información sobre Factura.
Comentarios de Comprobante	VCHR_COMENTARIOS_TXT	Haga clic en el vínculo Coment(n) de la página Información sobre Factura.	Introducción de comentarios internos del comprobante.
Condiciones Pago	VCHR_TERMS_EXP	Haga clic en el icono Ir a Det Cond Pago que aparece junto al campo Cond Pago de la página Información sobre Factura.	Consulta o modificación de las condiciones de pago y de descuentos por defecto de comprobantes.
Gastos Flete	VCHR_FRGHT_SEC	Introduzca un importe de flete y haga clic sobre el icono Ir a Detalle Flete que aparece junto al campo Importe Flete de la página Información sobre Factura.	Reparto detallado de los gastos de flete del comprobante.
Cargos Varios	VCHR_MISC_SEC	Introduzca un importe de cargos varios y haga clic sobre el icono Ir a Detalle Cargos Varios de la página Información sobre Factura.	Reparto detallado de los cargos varios correspondientes al comprobante.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cargos por Impuesto sobre Ventas	VCHR_SALETX_SEC	Introduzca un importe de impuesto sobre ventas en la página Información sobre Factura y haga clic sobre el icono Ir a Detalle Impuesto Ventas que aparece junto al campo Impte Impuesto Ventas.	Reparto detallado de los importes de impuestos sobre ventas.
Cargo Impuesto Uso	VCHR_USETAX_SEC	Haga clic en el icono Ir a Detalle Impuesto Uso de la página Información sobre Factura.	Especificación del impuesto sobre uso que se va a aplicar al comprobante.
Información de Resumen de Cargos Ajenos a Mercancía	VCHR_LINE_MISC_CHG	Haga clic sobre el vínculo Resumen No Mercancía de la página Información sobre Factura.	Consulta de los importes varios asignados a cada línea de comprobante. Esta página también permite cambiar el reparto de un comprobante específico.
Resumen Impuesto Ventas/Uso	AP_SUT_SUMM_PG	Haga clic en el vínculo Resumen Impuesto Ventas/Uso de la página Información sobre Factura.	Revisión de la información acerca del impuesto sobre ventas y uso de todas las líneas de comprobante y, si procede, modificación de la información fiscal.
Valores p/Defecto Sesión	AP_SESSN_DFLT_SEC	Haga clic en el vínculo Valores p/Defecto Sesión de la página Información sobre Factura.	Introducción de los valores por defecto del comprobante para una sesión específica o utilización de los valores disponibles por defecto de la sesión ya existentes. Estos valores sustituyen a los que aplica el sistema mediante la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar.
Información de Resumen de IVA de Factura	VCHR_VAT_SM_EXP	Haga clic en el vínculo Resumen IVA de la página Información sobre Factura.	Revisión de los importes de IVA agrupados por tipo de IVA. Esta página proporciona una vista preliminar de los cálculos de IVA en función de los parámetros definidos por defecto (o actualizados manualmente), así como de los importes introducidos. Desde esta página también se puede acceder a las páginas Información de IVA de Cabecera de Factura, Información IVA Línea Factura e Información IVA Línea Distribución.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Información de IVA de Cabecera de Factura	VCHR_VAT_HD_EXP	Haga clic en el vínculo Resumen IVA de la página Información sobre Factura.  Haga clic en el vínculo Ir a Cabecera IVA de la página Información de Resumen de IVA de Factura.	Revisión y modificación, si procede, de los parámetros de IVA del comprobante.
Información IVA Línea Factura	VCHR_LINE_VAT_SEC1	Haga clic en el vínculo IVA Línea Factura del cuadro de grupo Líneas Factura de la página Información sobre Factura.	Revisión y modificación, si procede, de los valores por defecto de IVA de la línea de factura.
Información IVA Línea Distribución	DISTRIB_LN_VAT_SEC	Haga clic en el vínculo IVA de la ficha IVA del cuadro de grupo Líneas Distribución de la página Información sobre Factura.	Revisión y modificación, si procede, de los valores por defecto de IVA de la línea de distribución.
Ver N Recp/Ped Origen	VCHR_PO_INFO	Haga clic en el vínculo Datos Pedido/N Recepción del cuadro de grupo Líneas Factura de la página Información sobre Factura.	Consulta de referencias de pedidos y de notas de recepción. Consulta de cualquier comentario relacionado con la línea o cabecera del pedido o nota de recepción de los que se ha copiado la información de comprobante y de línea de comprobante.
Asociación de Nota de Recepción	VCHR_RECV_MTCH	Haga clic en el vínculo Asociar Notas Recepción del cuadro de grupo Líneas Factura de la página Información sobre Factura.	Edición de líneas de nota de recepción asociadas a una línea de comprobante y eliminación de líneas de nota de recepción.
Asociación Líneas Nota Recepción	RECEIVER_LOOKUP	Haga clic en el vínculo Asociar Lín Notas Recepción de la página Asociación de Nota de Recepción.	Asociación manual de líneas de nota de recepción a una línea de comprobante para su paridad.
Información Fiscal de Línea de Factura	VCHR_LINE_TAX	Haga clic en el vínculo Impuesto Ventas/Uso en el cuadro de grupo Líneas Factura de la página Información sobre Factura.	Revisión y modificación, si procede, de los parámetros de impuestos de la línea del comprobante.
Cd Geográficos y Direcciones	VCHR_LINE_TXGEO	Haga clic en el vínculo Sustituir Ubicación Fiscal de la página Información Fiscal de Línea de Factura.	Definición de una ubicación fiscal nueva para los comprobantes. Sólo es aplicable a los usuarios de Taxware o Vertex.

## Acceso al componente Introd Comprobantes Estándar

El componente Introd Comprobantes Estándar de PeopleSoft Cuentas a Pagar utiliza procesos diferidos. Si el usuario va a añadir un nuevo comprobante, puede utilizar los campos de la página de búsqueda para realizar una introducción previa de los datos del comprobante, reduciendo así la edición y selección en listas de valores del nuevo comprobante. Hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El tipo de comprobante seleccionado en la página de búsqueda o introducción determina la presentación del sistema, así como las validaciones y los procesos ejecutados sobre el comprobante.

El tipo de comprobante por defecto es *Estándar*.

El tipo de comprobante seleccionado también determina los campos de datos ajenos a mercancía y exención fiscal que aparecen en la página de búsqueda o introducción. Estos campos son Importe Cargos Varios, Importe Flete, Impte Impuesto Ventas, Exención Fiscal e Importe IVA. La unidad de negocio seleccionada determina si aparecen los últimos tres campos.

---

**Importante:** al copiar comprobantes de pedido, *no* introduzca información de importes brutos, de cargos ajenos a mercancía o de exención fiscal en los campos de la página de búsqueda o introducción. Asegúrese de utilizar la funcionalidad de copia de pedidos de la página Información sobre Factura, que garantiza que el sistema proporcione estos importes por defecto y cree las líneas de comprobante correctas.

---

- En la página de búsqueda o introducción, el grupo de control se rellena con el grupo asignado en primer lugar para la unidad de negocio e ID de usuario.
- La funcionalidad de PeopleSoft Cuentas a Pagar realiza la comprobación de facturas duplicadas mediante la información introducida por el usuario en la página de búsqueda o introducción.

Si el sistema encuentra comprobantes duplicados, emite un mensaje de aviso antes de acceder a la página Información sobre Factura. También se realiza esta comprobación al guardar cada comprobante. Sin embargo, cuanta más información introduzca en la página de búsqueda o introducción, más fácil será identificar la factura duplicada antes de crear otro comprobante duplicado.

- PeopleSoft Cuentas a Pagar utiliza información por defecto de la tabla de orígenes de comprobantes junto con información por defecto de otros niveles para determinar la manera en que el sistema procesa los comprobantes.

Se debe asignar un origen activo a todos los usuarios que introducen comprobantes. Si el usuario no tiene asignado un origen de comprobante o éste no está activado, no se podrá guardar el comprobante. Además, no se puede modificar el origen de un comprobante una vez introducido en el sistema.

- El sistema introduce automáticamente en las líneas de distribución de comprobantes los valores de claves contables definidos en la ubicación del proveedor.
- La introducción de un valor en el campo N° Estimado Líneas Factura permite introducir líneas en la página Información sobre Factura sin tener que hacer clic repetidamente en el botón de añadir filas del cuadro de grupo Líneas Factura.

Las líneas sin datos se eliminan al guardar la página.

- Al introducir los valores de importe bruto e importe ajenos a mercancía en la página de búsqueda o introducción, el sistema define la diferencia por defecto en la primera línea de comprobante y de distribución.

---

**Nota:** si está añadiendo un comprobante, la página Información sobre Factura aparece después de introducir los datos en la página de introducción y hacer clic en Añadir. Si está accediendo a un comprobante que ya existe en el sistema, la página Introd Comprobantes Estándar - Resumen aparece después de introducir la información de búsqueda y hacer clic en Buscar.

---



# Creación de comprobantes en línea

Acceda a la página Información sobre Factura.

Información sobre Factura

Pagos

Atributos de Comprobante

Unidad Negocio: US001

Nº Factura: BAE-001

ID Comprobante: NEXT

Fecha Factura: 20/02/2007

Tipo Comprobante: Estándar

Acción:

Ejecutar

Imprimir Factura

Copiar de Documento Origen

UniNeg PO:

Pedido:

Copiar Ped

Opción Copia HT: Ninguno

ID Proveedor: USA0000001

\*Cond Pago: 30 Net 30

Tipo F Base Fecha Factura

Nombre: BAELECTRIC-001

Grupo Control:

Coment(0)

Ubicación: 1

Fecha Contable: 20/02/2007

Resumen No Mercancía

\*Dirección: 1

Búsqueda Avanzada Proveedor

\*Moneda: USD

Resumen Impuesto Ventas/Us

Bay Area Electric-  
998 Powell St.  
P.O.Box 1212  
attn: JTL  
  
San Francisco, CA 94001

Total: 850,00

Calcular

Valores p/Defecto Sesión

Número Leasing:

Nota Embalaje:

Página Información sobre Factura de un comprobante de tipo estándar, modo añadir (1 de 3)

Líneas Factura

1

Importe

Artículo

Descripción

Cantidad

UM

Prc Uni

Importe Extendido 767,50

Envío US001

Clv Cd CCV Múlt

Usar Un ID Activo

Calcular

UN OT Manten

Orden Trabajo Mantenimiento

Número Tarea

Tipo Recurso

Nº Línea Recurso

Copiar Distr OT

Impuesto Ventas/Us

Líneas Distribución

CC GL Cotización Estadísticas Activos

Personalizar | Buscar | Ver Todo

	Copiar	Importe	Cantidad	Unidad Negocio GL	Cuenta	Ítem Abierto	UExpl	Cd Fondos	Departamento	Programa	Clase
1		767,50		US001	642000						

Página Información sobre Factura de un comprobante de tipo estándar, modo añadir (2 de 3)

Unidad Negocio:

US001

ID Comprobante:

NEXT

Imprimir Factura

Saldo

Líneas Factura

767,50

Importe Cargos Varios

5,00

Importe Flete

12,50

Impte Impuesto Ventas

65,00

(menos)

Total

850,00

Calcular

(igual)

Importe Diferencia

0,00

[Resumen No Mercancía](#)

[Resumen Impuesto Ventas/Usó](#)

☐ Exención Fiscal

Impto Uso

0,00

Página Información sobre Factura de un comprobante de tipo estándar, modo añadir (3 de 3)

**Nota:** si la validación de las sanciones financieras está activada en el nivel de instalación, el sistema valida al proveedor respecto a las listas de sanciones financieras antes de guardar el comprobante. Si la validación de las sanciones financieras está activada en el nivel de banco, no se realiza ninguna validación del proveedor durante el proceso del comprobante, a menos que se especifique un banco para el proveedor del envío de pago y el banco requiera la validación de las sanciones financieras. El sistema actualiza el estado de las sanciones financieras del proveedor en el componente Información de Proveedor.

Si el sistema determina que el proveedor tiene una coincidencia potencial en la lista de sanciones financieras, muestra un mensaje de aviso en el que se indica que actualmente se está revisando si el proveedor se encuentra en la lista de sanciones financieras El comprobante se puede guardar, aunque el sistema no permite pagos a proveedores con sanciones financieras que tengan el estado *Revisión* o *Bloqueado*.

Información de proveedor

Proveedor y Nombre	<p>Seleccione el proveedor introduciendo su ID o su nombre corto.</p> <p>Después de salir con el TABULADOR de estos campos, el sistema muestra el nombre completo del proveedor, su dirección principal, la información de ubicación por defecto y las condiciones de pago. Además, la información por defecto de la tabla de proveedores se utiliza junto con la información procedente de otros niveles por defecto (unidad de negocio, origen y grupo de control) para determinar la manera en que el sistema procesa este comprobante.</p> <p><b>Nota:</b> si la validación de las sanciones financieras está activada y el estado de las sanciones financieras del proveedor introducido es <i>Revisión</i> o <i>Bloqueado</i>, el sistema muestra un mensaje de aviso en el que se indica que el proveedor seleccionado se encuentra en proceso de revisión de las sanciones financieras. Se puede continuar añadiendo o actualizando el comprobante de este proveedor.</p>
Ubicación	<p>Puede sustituir la ubicación por defecto seleccionando otra. La ubicación del proveedor controla gran parte del proceso de comprobantes por defecto.</p>
Dirección	<p>Puede sustituir la dirección por defecto seleccionando otra.</p>

**Búsqueda Avanzada Proveedor**

Haga clic en este vínculo para realizar búsquedas utilizando nombres parciales y comodines.

---

**Nota:** si el proveedor cuya referencia ha introducido no existe en la tabla de proveedores y desea añadirlo, no es necesario cancelar el comprobante con el que está trabajando. Haga clic en el vínculo para acceder a la página Consulta Proveedor y, a continuación, haga clic en el botón Añadir Proveedor. El sistema le llevará al componente Información de Proveedor y le permitirá añadir el proveedor. Después de guardar el nuevo proveedor, cierre la nueva sesión del navegador para volver a la página Consulta Proveedor. Una vez en ésta, seleccione el nuevo proveedor.

---

**Cond Pago**

Seleccione las condiciones de pago. Las condiciones se toman de la jerarquía por defecto de PeopleSoft Cuentas a Pagar. Haga clic en el botón Ir a Det Cond Pago para acceder a la página Condiciones Pago, en la que podrá sustituir los valores por defecto o modificar información relacionada.

**Tipo F Base** (tipo de fecha base)

Muestra el tipo de fecha base que controla la fecha en que se basan las condiciones de pago. El tipo de fecha base se puede sustituir en la página Condiciones Pago.

**(USF) Programa Pagos**

Indique un tipo de programa de pagos federales para este comprobante. El sistema utiliza esta información para agrupar el comprobante con otros y asignarlo al programa de pagos correcto. Los valores válidos son los siguientes:

- *Manual*
- *Otros*
- *Transporte*

**Información sobre factura****Nº Factura**

Introduzca el número de factura o cualquier otro número de control del comprobante. Esta referencia, si se ha escogido como uno de los criterios de paridad, se usa para la comprobación de las facturas duplicadas.

---

**Nota:** para los comprobantes generados automáticamente (ERS) mediante el proceso Creación de Comprobantes, el sistema añade un sufijo con un número de secuencia ERS al número de factura.

---

**Fecha Factura**

Introduzca la fecha en que la factura se introduce en el sistema. Suele ser la fecha actual.

**Imprimir Factura**

Haga clic en este botón para crear la factura en formato de archivo PDF. El sistema abre nueva ventana donde se puede ver e imprimir la factura.

**Comprobante**

Sólo para comprobantes de asiento.

Utilice este campo para asociar el comprobante de asiento con el comprobante cuyas entradas contables va a corregir.



Haga clic en el icono Finalizar Documento para terminar el pedido anterior. Este icono también aparece en el cuadro de grupo Líneas Factura como Finalizar Línea, y se utiliza para terminar la línea de pedido anterior.



Haga clic en el icono Anul Finaliz para deshacer la finalización del pedido anterior. Este icono también aparece en el cuadro de grupo Líneas Factura como Anul Finaliz Línea, y se utiliza para deshacer la finalización de la línea de pedido anterior.

Consulte [Capítulo 26, “Control Presupuestario de Transacciones de PeopleSoft Cuentas a Pagar mediante Control de Compromisos,” Ejecución de liquidaciones parciales y finales, página 770.](#)

### Fecha Contable

Este campo muestra la fecha de control contable, que se basa en los parámetros definidos en la jerarquía por defecto de PeopleSoft Cuentas a Pagar. Se puede modificar en el comprobante.

Al cambiar esta fecha se cambia también la fecha de declaración de IVA de la página Información de IVA de Cabecera de Factura si el momento de la declaración es *Fecha Contable*.

---

**Nota:** si está seleccionada como opción de fecha contable la *Fecha Actual* en la jerarquía de PeopleSoft Cuentas a Pagar y la fecha actual no se encuentra en un periodo abierto de PeopleSoft Contabilidad General, el sistema usa como fecha contable la primera fecha disponible en un periodo abierto de PeopleSoft Contabilidad General.

---

### Grupo Control

Seleccione un grupo de control para el comprobante, si fuera necesario. El valor por defecto corresponde al primer grupo asignado para la unidad de negocio e ID de usuario seleccionados. Si no existen grupos asignados para el ID de usuario, el campo Grupo Control quedará oculto.

### Total y Moneda

Introduzca el importe total del comprobante, incluidos los importes de bienes y servicios (introducidos en las líneas del comprobante), el flete y los impuestos. Introduzca el importe bruto para garantizar que los importes de cabecera y de líneas del comprobante cuadran. Puede introducir importes brutos hasta el límite especificado para su perfil de usuario de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

### Diferencia

Muestra el importe actualmente descuadrado. Para obtener esta cifra, el sistema compara la suma de las líneas de factura más los importes de cargos aplicables y el importe bruto introducido.

### Número Leasing

Introduzca el número de leasing correspondiente al comprobante de pago de leasing. Este campo sólo aparece si se ha instalado además el módulo de Gestión Inmobiliaria.

### Nota Embalaje

Introduzca un número de nota de embalaje, procedente de la factura del proveedor. El número de la nota de embalaje puede utilizarse en el proceso de Motor de Aplicación Paridad de AP (AP\_MATCH) para asociar el comprobante con la nota de recepción si la regla de asociación de documentos está definida para utilizar este criterio.

Este campo también aparece para comprobantes cuyo tipo de origen sea ERS o Factura Rápida.

Consulte [Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,” Comprobantes ERS, página 383.](#)

**Coment(n)**

Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Comentarios de Comprobante, en la que puede introducir comentarios sobre un comprobante relativos a los programas de pago, tratos con el proveedor o cualquier otro aspecto que necesite para documentar la factura. Estos comentarios son exclusivamente para su referencia personal. Se pueden introducir comentarios de hasta 254 caracteres. Si se superan los 254 caracteres, el sistema muestra a mensaje de aviso indicando que sólo se guardarán 254 caracteres y trunca el mensaje.

El sistema muestra (0) si no hay ningún comentario adjunto al comprobante. En cambio, muestra (1) si hay un comentario adjunto.

---

**Aviso:** en el caso de comprobantes de reclamación, el sistema introduce en este campo los datos identificativos necesarios para el proceso. No edite ni modifique ninguna información de este campo.

---

**Método Despacho**

Sólo para comprobantes de ajustes de notas de cargo.

Seleccione un método de despacho para este comprobante de ajuste de nota de cargo. Este campo sólo está disponible si el tipo de comprobante es *Ajustes* y su origen *Ajuste Paridad*. El método de despacho se puede modificar en la sección contraíble Opciones Nota Cargo de la página Información de Proveedor - Opciones Cuentas a Pagar. Las opciones disponibles son: *en blanco*, *EDI /XML*, *Correo Electrónico*, *Fax*, *Teléfono* e *Impresión*.

Consulte Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,” Proceso de comprobantes de ajuste de notas de cargo, página 564.

**Importe Cargos Varios, Importe Flete e Impte Impuesto Ventas**

Introduzca los posibles importes de cargos varios, de flete o de impuesto sobre ventas. Para realizar un reparto más detallado de estos cargos, haga clic en los iconos que aparecen junto a estos campos y podrá acceder a las páginas de detalle (Cargos Varios, Gastos Flete y Cargos por Impuesto sobre Ventas).

Es preferible introducir cualquier importe previamente en la página de comprobante, antes de acceder a la página de detalle. Al guardar el comprobante, el sistema reparte los cargos introducidos en las líneas de comprobantes en función de los valores por defecto definidos para la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar en las páginas del componente Control Contable de eCompras (BUS\_UNIT\_INTFC2).

---

**Nota:** si sustituye la información fiscal por defecto en la página Información Fiscal de Línea de Factura y, a continuación, modifica el importe del impuesto sobre ventas, el sistema tomará por defecto la información fiscal previa a la modificación. Introduzca un importe de impuestos antes de actualizar la información en dicha página.

---

Consulte Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Introducción de datos de cargos ajenos a la mercancía, página 293.

**Importe IVA (importe del impuesto sobre el valor añadido)**

Si se trata de un comprobante sujeto a IVA, introduzca el importe bruto del IVA. Haga clic en el icono Ir a Cabecera IVA para acceder a la página Información de IVA de Cabecera de Factura, en la que podrá revisar y sustituir los valores de IVA por defecto del comprobante. Los valores que aparecen en esta página

por defecto corresponden a la información de IVA, proveedor y ubicación de proveedor definidos.

**Nota:** si el comprobante se encuentra en un entorno de IVA y no introduce datos en ninguna de las páginas de valores de IVA antes de guardar el comprobante, se activará automáticamente el proceso de valores por defecto de IVA al guardarlo.

Consulte [Capítulo 38, “Proceso de IVA en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Introducción en línea de comprobantes con IVA, página 954.](#)

## Exención Fiscal

Seleccione esta casilla si desea sustituir la definición de los impuestos sobre ventas y uso por defecto para este comprobante y que quede exento de impuestos.

## Impto Uso

Muestra el impuesto sobre el uso calculado. El sistema calcula el impuesto sobre uso a partir de uno de los siguientes elementos:

- Un código de impuesto de uso introducido en la página Información Fiscal de Línea de Factura.
- La diferencia entre el impuesto sobre ventas introducido en la cabecera del comprobante y el introducido o calculado para las líneas del comprobante, siempre que éstas estén sujetas a impuestos y que el importe del impuesto sobre ventas de la cabecera sea inferior al importe total para las líneas.

Haga clic en el icono Ir a Detalle Impuesto Uso para acceder a la página Cargo Impuesto Uso, donde puede especificar el modo de repartir los cargos del impuesto sobre el uso.

Consulte [Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Introducción de datos de cargos ajenos a la mercancía, página 293.](#)

Consulte [Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Introducción de información fiscal de línea de comprobante, página 298.](#)

## Acción

Una vez introducido y guardado el comprobante, se puede procesar de tres maneras diferentes:

1. Ejecución de los procesos de control presupuestario, paridad, comprobación de tolerancia de documentos, carga de activos, contabilización y generación de asientos para este comprobante y otros en batch, desde las páginas de petición de procesos batch correspondientes.
2. Proceso del comprobante bajo demanda, mediante el campo Acción de la página Información sobre Factura.
3. Proceso de éste y de otros comprobantes en batch desde la página Procesos bajo Demanda de Comprobante, utilizando grupos de proceso bajo demanda.

Por lo general, la primera opción es la más eficaz, aunque la segunda resulta muy práctica para procesar comprobantes bajo demanda inmediatamente. La tercera opción resulta más apropiada para ejecutar varios procesos secuenciales en los comprobantes, como el de paridad, carga de activos, contabilización y generación de asientos.

Pasos para procesar un comprobante bajo demanda desde la página Información sobre Factura:

1. Guarde el comprobante.

2. Seleccione un grupo de proceso bajo demanda en el campo Acción.
3. Haga clic en el botón Ejecutar para iniciar el proceso.

Durante el proceso del comprobante, los campos de las páginas del componente Introd Comprobantes Estándar aparecerán sombreados y no se podrá introducir datos en ellos. Haga clic en el icono Actualizar para consultar el estado del proceso del comprobante en la página Resumen.

Los grupos de proceso disponibles dependen de si está activado el proceso bajo demanda, del ID de usuario y de si el comprobante necesita el proceso. Por ejemplo, si no hay que aplicar el proceso de control presupuestario al comprobante, el grupo de proceso de control presupuestario no estará disponible. Los grupos de proceso que pueden estar disponibles son los siguientes:

- Control presupuestario (BUDGET\_CHK)
- Tolerancia de documentos (DOC\_TOL)
- Paridad (MATCHING)
- Paridad, tolerancia de documentos, control presupuestario (MTCH\_DT\_BC)
- Contabilización de comprobantes (PST\_VCHR)
- Generación de asientos (PST\_VCHRGL)
- Carga de contabilización de comprobantes de AM (POSTAPAM)
- Generación de asientos y carga de AM (POSTAPGLAM)

Consulte [Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Ejecución de procesos batch de comprobantes bajo demanda, página 344.](#)

## Otra información de cabecera

<b>Secuencia Documentos</b>	<p>Haga clic en este vínculo para acceder a la página Secuencia Documento, en la que puede ver o sustituir los parámetros de secuencia de documentos. Este vínculo sólo aparece si ha implantado la secuencia de documentos.</p> <p>Consulte <a href="#">Capítulo 34, “Proceso de Secuencia de Documentos en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” página 909.</a></p>
<b>Resumen No Mercancía</b>	<p>Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información de Resumen de Cargos Ajenos a Mercancía, en la que podrá ver los importes de otros cargos repartidos en cada línea de comprobante para cada código de cargo. Esta página sólo resulta de utilidad una vez introducida o copiada la información de la línea de comprobante.</p>
<b>Retención</b>	<p>Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información de Retenciones, en la que podrá consultar o sustituir los datos de retención por defecto relativos al comprobante. Este vínculo sólo aparece si el comprobante está asociado a la definición de un proveedor sujeto a retención. Si va a añadir un comprobante e introduce el proveedor en la página Información sobre Factura en vez de en la página inicial de introducción de valores, el vínculo aparecerá cuando salga del campo Proveedor con el TABULADOR.</p> <p>Consulte <a href="#">Capítulo 39, “Proceso de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Revisión e introducción de datos de retenciones para comprobantes, página 982.</a></p>
<b>Resumen Impuesto Ventas/Us</b>	<p>Haga clic en este vínculo para acceder a la página Resumen Impuesto Ventas /Uso, donde puede revisar y modificar, si procede, la información acerca del impuesto sobre ventas y uso para todas las líneas de comprobante.</p>

<b>Valores p/Defecto Sesión</b>	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Valores p/Defecto Sesión, donde puede seleccionar los valores disponibles por defecto existentes en la sesión o configurar valores por defecto específicos para todas las facturas que introduzca en la sesión actual. Estos valores sustituyen a los que aplica el sistema mediante la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar.
<b>Resumen IVA</b>	<p>Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información de Resumen de IVA de Factura, en la que podrá consultar los importes totales de IVA calculados para la factura por código de IVA.</p> <p>En caso necesario, desde aquí también podrá acceder a las páginas de valores por defecto de IVA, para consultarlos o modificarlos.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> si el comprobante se encuentra en un entorno de IVA y no introduce datos en ninguna de las páginas de valores de IVA antes de guardar el comprobante, se activará automáticamente el proceso de valores por defecto de IVA en el momento del guardado.</p> <hr/> <p>Consulte <a href="#">Capítulo 38, “Proceso de IVA en PeopleSoft Cuentas a Pagar,”</a> Revisión de información de resumen de IVA de comprobantes, página 970.</p>
<b>Calcular</b> (cálculo de cuadro bajo demanda)	<p>Utilice este botón para realizar cálculos de cuadro bajo demanda y comprobar si el comprobante está descuadrado. El sistema muestra un importe de 0,00 en el campo Diferencia si el comprobante no está descuadrado.</p> <p>Estos botones están ubicados en el nivel de cabecera y de línea, así como en el cuadro de grupo Saldo.</p>

## (USF) Opción Pago Anticipado

Si, como agencia federal de Estados Unidos, va a crear un comprobante de pago por anticipado y ha seleccionado la casilla Pago Federal Activado en la página Opciones de Instalación - Cuentas a Pagar, el sistema mostrará el cuadro de grupo Opción Pago Anticipado. Si selecciona la casilla Usar Pago Anticipado, deberá asociar el pago por anticipado a un pedido.

---

**Nota:** el componente de comprobantes no copia las líneas del pedido asociado al introducir aquí el número de pedido.

---

## Copiar de Documento Origen

Los campos siguientes se utilizan para copiar la información de un documento origen. El tipo de comprobante seleccionado determina los campos que van a aparecer:

<b>UniNeg PO</b> (unidad de negocio de PeopleSoft Compras) y <b>Pedido</b>	<p>Si desea copiar todas las líneas de un pedido en el comprobante, introduzca la unidad de negocio de PeopleSoft Compras y el número del pedido que desea copiar. A continuación, haga clic en el botón Copiar Ped (copiar pedido).</p> <p>Esta opción sólo estará disponible si el tipo de comprobante que se introduce es estándar, de plantilla o de terceros.</p> <hr/> <p><b>Importante:</b> al copiar un pedido en un comprobante, <i>no</i> comience por introducir los datos ajenos a mercancías y de exención fiscal en la página de búsqueda o introducción. Utilice el botón Copiar Ped para garantizar que el sistema defina estos importes por defecto en los campos oportunos.</p> <hr/>
--	---



<b>ID Comprobante</b>	<p>Si desea copiar todas las líneas de otro comprobante, introduzca el ID del comprobante que desea copiar. A continuación, haga clic en el botón Copiar Doc en Comprobante.</p> <p>Para copiar líneas de comprobantes específicas, introduzca un proveedor y haga clic en el vínculo Copiar de Hoja Trabajo.</p> <p>Esta opción sólo está disponible cuando se crea un comprobante de ajuste o de terceros.</p>
<b>Cprbte para Revertir</b>	<p>Si desea revertir un comprobante, seleccione el ID del comprobante que desea revertir y haga clic en el botón Copiar a Cprbte. El sistema copia toda la información del comprobante seleccionado (como datos de líneas de comprobante y de distribución, cargos de flete, cargos varios, impuesto sobre ventas e información de IVA) en el comprobante de reversión.</p> <p>Esta opción sólo está disponible cuando se crea un comprobante de reversión.</p>
<b>Revertir Saldo Restante Cprbte</b> (revertir saldo restante del comprobante)	<p>Active esta casilla si desea realizar únicamente la reversión del saldo de comprobante impagado.</p> <p>Esta opción sólo está disponible cuando se crea un comprobante de reversión.</p>
<b>Ajustar Val Paridad/Gravamen</b> (ajustar pedido/restablecer gravamen)	<p>Active esta casilla si desea restablecer el gravamen y ajustar el importe o la cantidad pareados del pedido.</p> <p>Esta opción sólo está disponible cuando se crea un comprobante de reversión y si el pedido relacionado no se ha conciliado.</p> <p>Si el pedido relacionado en la línea de comprobante se ha conciliado, esta casilla no estará seleccionada ni disponible en la línea de comprobante de la página Información sobre Factura.</p>
<b>Opción Copia HT</b>	<p>Si desea copiar o consultar documentos origen específicos, así como seleccionar un rango de documentos origen, seleccione uno de los valores de este campo para acceder a la copia de la hoja de trabajo correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Sólo NRecp</i></li> <li>• <i>Ninguno</i></li> <li>• <i>N Recp Ped</i></li> <li>• <i>Sólo PO</i></li> <li>• <i>Plantilla</i></li> <li>• <i>Cprbte</i></li> </ul> <p>Consulte <a href="#">Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Copia de documentos origen para la creación de comprobantes en línea, página 302.</a></p>

## Líneas Factura

Utilice el cuadro de grupo Líneas Factura para introducir información para cada línea de la factura: el importe de la mercancía, el precio unitario, la cantidad y la descripción. Inicialmente aparece al menos una fila de forma automática, pero puede introducir tantas filas como necesite. El sistema asigna un número a cada línea de comprobante que añada para garantizar que ésta sea única. Los importes de línea y de distribución se calculan automáticamente en función del importe bruto menos los impuestos, el flete y otros cargos de factura.

Por ejemplo, si introduce un importe bruto de 100,00 EUR en el cuadro de grupo Líneas Factura y un impuesto sobre ventas de 10,00 EUR, el importe de la primera línea será por defecto 90,00 EUR al igual que la primera distribución de la primera línea de comprobante. Si actualiza la primera línea de comprobante con un importe de 70,00 EUR e introduce una nueva línea de comprobante, el importe de la segunda línea será por defecto de 20,00 EUR.

---

**Nota:** al volver a realizar el cuadro y los cálculos, éstos se verán afectados por el proceso diferido.

---

---

**Nota:** no debe introducir o ajustar líneas de comprobante una vez contabilizado el pago del comprobante.

---

---

**Nota:** no se pueden combinar comprobantes de devolución al proveedor (RTV) de sustitución con comprobantes RTV de intercambio o abono (es decir, comprobantes que tienen líneas de tipo de sustitución o abono, o bien líneas de tipo de sustitución e intercambio). Esta acción provocaría excepciones de paridad, ya que estos tipos distintos de comprobantes se crean con estados diferentes. El proceso Creación de Comprobantes crea notas de cargo de devoluciones a un proveedor con sustitución con el estado *Pendiente Paridad*, de modo que el proceso de paridad actualiza correctamente los importes pareados entre el pedido, la nota de recepción y el comprobante. Sin embargo, el sistema recibe los comprobantes de devolución al proveedor con abono o intercambio ya configurados con el estado *Pareado*. No es preciso someterlos al proceso de paridad, ya que sus totales no afectan a las cantidades que es preciso parear.

---

### Distribución Por

Seleccione un método de distribución:

*Importe:* debe introducir el importe extendido de la mercancía correspondiente a la línea de comprobante. También puede introducir la cantidad, el precio unitario y la unidad de medida en la línea de comprobante y una cantidad en la línea de distribución únicamente a efectos informativos.

Si modifica el valor del campo Importe Extendido de la mercancía, se volverá a calcular el valor del campo Prc Uni (precio unitario).

---

**Nota:** cualquier cambio que se efectúe en el importe extendido aparecerá reflejado en la distribución. El sistema ajusta la línea de distribución que contenga el número máximo. Si se reduce el importe por debajo del importe del pedido original, sólo se deberá ajustar a cero el importe de la línea de distribución que contenga el número máximo. En este caso será necesario ajustar los importes de distribución para volver a vincularlos con el importe de la línea del comprobante. Además, cualquier cambio efectuado en el importe de la mercancía implica un cambio en el precio unitario. Si cambia el método de distribución del pedido original de cantidad a importe, la información de la distribución y de la línea del comprobante no se verá afectada. Aunque el método de distribución sea por importe, la cantidad de la línea del comprobante debería coincidir con la suma de las cantidades de las líneas de distribución. Si no es así, el sistema emite un mensaje de error.

---

*Cantidad:* el sistema calcula el importe de la mercancía de las líneas de factura y de distribución en función de la cantidad y del precio unitario. Debe introducir la cantidad, el precio unitario y la unidad de medida. El campo Importe Extendido no permite la introducción de datos.

Seleccione la casilla Forz Precio si desea forzar el precio unitario en función del importe de mercancía introducido. Esta opción se describe a continuación.

---

**Nota:** si se modifica la cantidad de la línea del comprobante, el sistema no ajustará las líneas de distribución. Por lo tanto, si modifica la cantidad de la línea de comprobante, deberá ajustar la cantidad en el nivel de distribución correspondiente. Existe una validación para comprobar que la cantidad de la línea del comprobante coincide con la suma de las cantidades de distribución. De hecho, si se modifica la cantidad en la copia de la hoja de trabajo (ya sea del pedido o de la nota de recepción), se copiará este valor en la línea del comprobante pero no en la de distribución. Se deberá ajustar de manera manual la cantidad de distribución, de manera que la suma de ésta coincida con la cantidad de las líneas del comprobante. Si se cambia el método de distribución del pedido de importe a cantidad, el sistema vuelve a calcular los importes de distribución utilizando la cantidad de la línea de distribución y el precio unitario de la línea del comprobante. También existe una opción para forzar el precio que está disponible bajo este método. Esta opción forzará al sistema a calcular el precio en función del importe extendido. Si selecciona esta opción, el campo de precio unitario no estará disponible.

---

**Artículo**

Introduzca un código de referencia de ID de artículo y una descripción de la línea de artículos con un máximo de 30 caracteres. Si también tiene instalado PeopleSoft Compras, puede utilizar un artículo existente de la tabla de artículos de PeopleSoft Compras. Al salir de este campo pulsando la tecla TABULADOR, el sistema rellena el campo Descripción con la descripción asociada.

**Clv Cd CCV Múlt**

Introduzca un código CCV múltiple. Cuando salga del cuadro de edición con el TABULADOR aparecerán los importes prorrateados y las claves contables de la distribución en las líneas de distribución del comprobante. Si al definir el código CCV no se han especificado los porcentajes de prorrateo, tendrá que introducir manualmente los importes de distribución.

Esta opción no está disponible para los comprobantes de reversión o de pago por anticipado, ya que en éstos no se permite la introducción de líneas de comprobante.

**Comprobante Relacionado**

En los comprobantes de reversión y de ajuste, indica el ID de comprobante de la línea sujeta a reversión o ajuste.

**Usar Un ID Activo**

Seleccione esta casilla para sustituir todos los activos de la línea del comprobante y utilizar sólo un ID.

El sistema actualizará todos los IDs de activo de todas las líneas de distribución aplicables a activos de la línea del comprobante a *NEXT*, cada número de secuencia a *1* y el ID de perfil con el ID de perfil de la primera línea de distribución.

Puede sustituir estos valores en líneas de distribución concretas.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Activos*, “Alta y Mantenimiento de Activos”.

**Forz Precio**

Seleccione esta casilla si desea forzar un cambio del precio unitario para obtener el importe extendido de mercancía introducido. Utilice esta opción cuando no coincida la suma de los importes de mercancía en las líneas de distribución, que normalmente se produce debido al redondeo. Al activar la casilla Forz Precio

podrá cambiar el importe extendido y volver a calcular el precio unitario para obtener dicho importe.

---

**Nota:** esta casilla sólo queda disponible si la distribución se realiza por cantidad y si se está copiando de un pedido o de una nota de recepción. Para activar la casilla Forz Precio se debe actualizar la página.

---

#### **Impuesto Ventas/Uso**

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información Fiscal de Línea de Factura, en la que podrá sustituir los parámetros de impuestos por defecto relativos a la línea del comprobante.

#### **Datos Pedido/N Recepción** (información de pedidos y notas de recepción)

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Ver N Recp/Ped Origen, en la que podrá consultar información sobre el pedido o la nota de recepción origen, incluidos los comentarios de cabecera, línea y envío. Este vínculo sólo aparece si PeopleSoft Compras está instalado en la misma base de datos.

#### **Asociar Notas Recepción**

Haga clic en este vínculo para acceder a las páginas Asociación de Nota de Recepción y Asociación Líneas Nota Recepción, en las que podrá asociar de manera manual notas de recepción concretas con la línea de comprobante para realizar el proceso de paridad en tres sentidos. Este vínculo se activa únicamente si se ha copiado la información de pedido o de nota de recepción en el comprobante utilizando el campo Opción Copia HT y el pedido requiere paridad, o si el proveedor está definido para la paridad de sólo notas de recepción.

Consulte [Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,”](#) página 499.

#### **IVA Línea Factura o IVA e Intrastat**

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información IVA Línea Factura, en la que podrá revisar y sustituir los valores de IVA e Intrastat por defecto de la línea del comprobante. El vínculo IVA e Intrastat sólo aparece en los comprobantes con ajustes sujetos a IVA.

---

**Nota:** si el comprobante se encuentra en un entorno de IVA y no introduce datos en ninguna de las páginas de valores de IVA antes de guardar el comprobante, se activará automáticamente el proceso de valores por defecto de IVA en el momento del guardado.

---

Consulte [Capítulo 38, “Proceso de IVA en PeopleSoft Cuentas a Pagar,”](#) [Revisión y modificación de valores por defecto de IVA en líneas de comprobantes,](#) página 963.

### **Recursos de gestión de órdenes de trabajo**

Si esta línea de factura corresponde a un recurso externo de Gestión de Órdenes de Trabajo, utilice estos campos para introducir el coste real de la compra del recurso. A continuación, vuelva a trasladar la información a Gestión de Órdenes de Trabajo para determinar el coste real.

Estos campos sólo aparecen si la organización ha instalado el componente de órdenes de trabajo en PeopleSoft Gestión de Mantenimiento. Si el sistema define estos campos con datos copiados de un pedido, el usuario no podrá editar esta información.

---

**Importante:** si está creando un comprobante que no procede de un pedido y que corresponde a artículos *ya introducidos* en la aplicación Almacenes, *no introduzca* la información de la orden de trabajo aquí. Si lo hace, se crea una situación de cargo duplicado, pues los sistemas de PeopleSoft Cuentas a Pagar y Almacenes enviarán órdenes de trabajo para el mismo artículo a Gestión de Órdenes de Trabajo.

Si crea comprobantes ajenos a pedidos nuevos (es decir, que no figuran en Almacenes) asociados a una orden de trabajo, puede decidir distribuir la línea de factura por cantidad o importe, pero debe especificar valores para los campos Cantidad, UM y Prc Uni en las líneas de factura correspondientes.

---

<b>Orden Trabajo Mantenimiento</b>	Seleccione la orden de trabajo correspondiente para la línea de factura.
<b>Número Tarea</b>	Seleccione la tarea de la orden de trabajo correspondiente para la línea de factura. Las tareas disponibles dependen de la orden de trabajo de mantenimiento seleccionada.
<b>Tipo Recurso</b>	Seleccione <i>Mano Obra</i> , <i>Material</i> o <i>Herramientas</i> .
<b>Nº Línea Recurso</b> (número de línea del recurso)	Seleccione un número concreto de línea de recurso para esta línea de factura. Los números de línea de recurso disponibles dependen del tipo de recurso seleccionado.

Consulte Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Función de copia de documentos origen, página 302.

## Líneas Distribución

Para cada línea de comprobante que introduzca, deberá especificar también la información de distribución en el cuadro de grupo Líneas Distribución. Cada línea de comprobante debe tener una o más líneas de distribución. Se puede seleccionar la casilla de selección Copiar en la línea de distribución para copiar la unidad de negocio de contabilidad general y los valores de clave contable de la línea en las nuevas líneas de distribución.

---

**Nota:** no debe introducir ni ajustar líneas de distribución una vez contabilizado el pago del comprobante.

---

Puede introducir información de proyectos en líneas de distribución, y la información de proyecto obtenida de los comprobantes está disponible en PeopleSoft Gestión de Proyectos. Si introduce varias líneas de distribución, puede añadir múltiples líneas de proyecto por cada línea del comprobante con el fin de clasificar los costes del proyecto. Si ha implantado PeopleSoft Gestión de Proyectos durante la instalación y añade información sobre proyectos a una línea de distribución, deberá añadir al menos la unidad de negocio, el ID, el ID de actividad y el tipo de recurso de los proyectos. El resto de campos son optativos. Si no ha instalado PeopleSoft Gestión de Proyectos, no es obligatorio introducir la unidad de negocio del proyecto.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Proyectos*, “Seguimiento de Costes de Compras,” Integración con PeopleSoft Cuentas a Pagar.

## Ficha CC GL

Los campos que no se mencionan son claves contables opcionales que se suministran con PeopleSoft Cuentas a Pagar. Comparten el mismo proceso de errores de validación una vez guardado el comprobante que los campos que se van a describir a continuación.

---

**Importante:** las claves contables que se muestran aquí dependen del modo en que se configuren las opciones de la página Configuración Estándar de Claves Contables.

---

<b>Copiar</b>	Seleccione esta casilla de selección en la línea de distribución para copiar la unidad de negocio de contabilidad general y los valores de clave contable de dicha línea en las nuevas líneas de distribución.
<b>Importe</b>	Introduzca el importe que desee cargar en los valores de clave contable que siguen a continuación. El total de los importes introducidos en las líneas de distribución para una línea del comprobante debe ser igual al importe de las mercancías en la línea principal del comprobante. Recibirá un mensaje de error si la cantidad no cuadra.
<b>Cantidad</b>	Introduzca el número de unidades adquiridas que deben asociarse a la línea de distribución. Este campo es obligatorio cuando se distribuye por cantidad. Sin embargo, es optativo cuando se distribuye por importe. Al introducir una cantidad en la línea del comprobante, el total de todas las cantidades introducidas en las líneas de distribución para esa línea del comprobante debe ser igual a la cantidad de la línea principal del comprobante. Si va a introducir una línea de comprobante para un activo fijo que enviará a PeopleSoft Gestión de Activos, deberá introducir una cantidad para el activo.
<b>Unidad Negocio GL (unidad de negocio de Contabilidad General)</b>	<p>En este campo se identifica la unidad de negocio de Contabilidad General en la que se cargarán los gastos codificados en la línea de distribución.</p> <p>El valor por defecto es la unidad de negocio de Contabilidad General de la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar en la que se ha introducido el comprobante. Si modifica este valor para cargar a una unidad de PeopleSoft Contabilidad General distinta, el sistema crea entradas contables InterUnidad. Este proceso tiene lugar durante la contabilización de los comprobantes y de los pagos. En este caso, la validación de las claves contables se realiza en función de las claves de la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> al introducir comprobantes InterUnidad en la página Información sobre Factura, el valor del campo Estado Cab Ctrl Presupuestos de la página Resumen pasará de <i>Válido</i> a <i>Sin Ctrl</i>. Deberá ejecutar el proceso de control presupuestario para restablecer el valor <i>Válido</i> y permitir la contabilización del comprobante.</p> <hr/>
<b>Evento Entrada</b>	<p>Introduzca el código del evento de entrada correspondiente al comprobante, si procede. El sistema muestra este campo si ha activado los eventos de entrada.</p> <p>Consulte <u>Capítulo 35, “Utilización de Eventos de Entrada en PeopleSoft Cuentas a Pagar,”</u> página 925.</p>
<b>Cuenta</b>	<p>Introduzca un número de cuenta. Al guardar el comprobante, el sistema valida la cuenta especificada junto con el resto de valores de claves contables. Si la cuenta seleccionada se ha definido como una cuenta estadística, los campos Importe y Cantidad de la línea de factura se desactivan y los valores introducidos se eliminan.</p> <p>Si la opción de instalación está activada, aparecerá el campo Cuenta Alt junto al campo Cuenta.</p>
<b>Ítem Abierto</b>	<p>Si la cuenta introducida se ha definido como una cuenta de ítem abierto, deberá introducir una referencia de ítem abierto.</p> <p>Seleccione una referencia de las opciones válidas. Si introduce una referencia para una cuenta que no es de ítem abierto, aparecerá un mensaje de error al</p>

intentar guardar el comprobante. Antes de guardar el comprobante deberá eliminar la referencia no válida.

Consulte Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Utilización de contabilidad de ítems abiertos en PeopleSoft Cuentas a Pagar, página 491.

### Proyecto

Introduzca un ID de proyecto. Este campo sólo aparece si no tiene instalado PeopleSoft Gestión de Proyectos en la base de datos.

### Fecha Presupuesto

Muestra la fecha de presupuesto de la línea de distribución si se ha activado la función de control de compromisos. Defina el campo que va a utilizar el sistema para la fecha de presupuesto de un comprobante en el componente de transacciones origen, al definir la función de control de compromisos en PeopleSoft Contabilidad General. También puede especificar en las opciones de instalación si la fecha de presupuesto por defecto corresponderá a la fecha contable del comprobante o a la del documento anterior, el pedido.

### Filial

En el caso de un proveedor InterUnidad, este campo no se podrá modificar y aparecerá por defecto el código de filial.

## Ficha Cotización

### Unidad Negocio GL (unidad de negocio de Contabilidad General) y Moneda

Identifican la unidad de negocio de Contabilidad General en la que se cargarán los gastos codificados en la línea de distribución, así como la moneda que se utilizará.

### Cotización

Este campo se define por defecto en función de la clase de cambio de las tablas de tipos de mercado. Este valor puede modificarse en la página Atributos de Comprobante. Este campo sólo aparece cuando la unidad de negocio de Contabilidad General de distribución difiere de la unidad de negocio de Contabilidad General del comprobante o bien cuando se guarda el comprobante.

## Ficha Estadísticas

En esta ficha se muestra información sobre cantidades estadísticas.

Si efectúa la distribución por cantidad, puede realizar dicha distribución mediante un código estadístico. El sistema convierte la unidad de medida (UM) en que se exprese la cantidad de la línea de distribución a la unidad de medida estándar asociada al campo Código Estadístico. La cantidad convertida se guarda en el campo Valor Estadístico. Los campos Valor Estadístico y UM están desactivados.

Si introduce una cuenta estadística en una línea de comprobante deberá actualizar la página mediante el botón Actualizar (tecla de acceso rápido: ALT+0), de manera que los campos de importe de mercancía y de cantidad de la línea de factura queden desactivados y en blanco. Introduzca un valor estadístico. Se puede introducir el valor estadístico en una UM diferente de la UM estándar asociada con la cuenta estadística. Después de introducirlo, seleccione la unidad de medida correspondiente. El sistema convertirá el valor estadístico a la unidad de medida estándar asociada a la cuenta estadística. El campo Código Estadístico no estará disponible.

Tanto si utiliza una cuenta como un código estadístico, recibirá un mensaje de error si el sistema no puede encontrar una fórmula de conversión entre las dos unidades de medida en la tabla de conversión correspondiente. Por ejemplo:

- Si utiliza una cuenta estadística, el sistema restablece la unidad de medida con la unidad de medida estándar de la cuenta y deberá modificar el Valor Estadístico de forma manual para que corresponda con la unidad de medida estándar.
- Si utiliza un código estadístico, el sistema no calcula el valor estadístico. En este caso, debe eliminar el valor del campo Código Estadístico o introducir otro valor.

## Ficha Activos

<b>Activo</b>	<p>Seleccione esta casilla para introducir información sobre los activos de la línea de distribución. Al seleccionar la casilla Activo, quedarán disponibles todos los campos de esta ficha.</p>
<b>UN AM</b> (unidad de negocio de Gestión de Activos) e <b>ID Perfil</b>	<p>Introduzca una unidad de negocio y un ID de perfil para indicar que la línea de distribución está relacionada con un activo. Estos campos son obligatorios.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> no puede asignar el mismo ID de activo a diferentes IDs de perfil.</p> <p>Una vez enviado el comprobante a PeopleSoft Gestión de Activos, no puede cambiar la unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Activos o el ID de perfil, a no ser que descontabilice el comprobante.</p> <hr/>
<b>ID Activo</b>	<p>Introduzca un ID de activo. Si no introduce nada, aparecerá por defecto el valor <i>NEXT</i>. Este valor indica que se asignará automáticamente el siguiente ID de activo del sistema de PeopleSoft Gestión de Activos. Si acepta <i>NEXT</i> como valor por defecto, puede utilizar el campo Número Secuencia para que varias líneas de distribución compartan ese ID de activo.</p> <p>El sistema comprueba que sólo se haya asignado un único perfil a un ID de activo exclusivo para una determinada línea de comprobante.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> en PeopleSoft Cuentas a Pagar no puede realizar transferencias de activos. Puede hacer cambios en las claves contables de PeopleSoft Cuentas a Pagar, pero el responsable de activos deberá realizar los cambios pertinentes en la página correspondiente de PeopleSoft Gestión de Activos.</p> <hr/>
<b>Número Secuencia</b>	<p>Si ha aceptado el valor de ID de activo por defecto <i>NEXT</i>, puede introducir un número de secuencia para indicar que ese ID de activo será común a un grupo de líneas de distribución de comprobantes.</p> <p>Si el ID de activo es <i>NEXT</i>, puede introducir cualquier valor numérico en este campo. La combinación exclusiva del valor <i>NEXT</i> en el campo ID Activo y el número de secuencia introducido da como resultado un ID de activo único que se generará cuando se procese la información en PeopleSoft Gestión de Activos.</p> <p>Por ejemplo, si tiene cuatro líneas de distribución que desea asignar a dos IDs de activo diferentes, puede especificar el ID de activo <i>NEXT</i> y el número de secuencia 1 para las dos primeras líneas, y el ID de activo <i>NEXT</i> junto con el número de secuencia 2 para las otras dos. A cada uno de estos grupos se le asignará su propio número de ID de activo.</p> <p>Deje el campo en blanco si ha introducido un ID de activo existente. Por otro lado, si el ID de activo es <i>NEXT</i> y el <i>Número Secuencia</i> está en blanco, el sistema generará un número exclusivo.</p> <p>Si ha seleccionado la casilla Usar Un ID Activo para la línea del comprobante, el sistema rellena el campo ID Activo con el valor <i>NEXT</i> y el campo Número</p>



**Tipo Coste**

Secuencia con el valor *I* para cada línea de distribución aplicable a activos y hace que PeopleSoft Gestión de Activos asigne todas las líneas de distribución al mismo ID Activo.

Seleccione el tipo de coste de este activo. Los valores válidos son los siguientes:

*A*: Allowance for ADV Depr (bonificación por amortización anticipada)

*C*: Cost (tipo de coste)

*G*: Grant Reimbursements (devoluciones de subvención)

*I*: Impairment Loss (pérdidas por deterioro)

*M*: Margin (margen)

*P*: Scrap on Asset (desecho de activo)

*R*: Revaluation (revaluación)

*S*: Sale of Assets (ventas de activos)

*V*: Reserve for ADV Depr (reserva para amortización anticipada)

*W*: Depr. Write-Off (cancelación de amortización)

*X*: Revaluation Reversal (reversión de revaluación)

*Y*: Impairment Reversal (reversión de deterioro)

Consulte [Capítulo 30, “Envío de Información a PeopleSoft Gestión de Activos,”](#) página 861.

**Ficha IVA**

Esta ficha sólo aparece para unidades de negocio sujetas a IVA.

Haga clic en el vínculo IVA para acceder a la página Información IVA Línea Distribución, en la que podrá revisar o actualizar los parámetros de control de IVA para la línea de distribución.

---

**Nota:** si el comprobante se encuentra en un entorno de IVA y no introduce datos en ninguna de las páginas de valores de IVA antes de guardar el comprobante, se activará automáticamente el proceso de valores por defecto de IVA en el momento del guardado.

---






Consulte [Capítulo 38, “Proceso de IVA en PeopleSoft Cuentas a Pagar,”](#) [Revisión y modificación de valores por defecto de IVA en líneas de distribución de comprobantes,](#) página 966.

**Saldo**

El sistema introduce automáticamente, en los campos correspondientes, los valores por defecto introducidos para cargos varios, cargos de flete, IVA e impuestos en la página de búsqueda o introducción. Estos importes se pueden editar.

Además, los campos mostrados en este cuadro de grupo dependen de los valores introducidos en la página de búsqueda o de introducción. Por ejemplo, al usar un comprobante de tipo *pago anticipado*, el sistema desactiva los campos Importe Cargos Varios, Importe Flete e Impte Impuesto Ventas. Además, si selecciona una unidad de negocio con IVA aplicable, el sistema activa los campos de IVA en el comprobante.

**Nota:** el sistema actúa de forma distinta al calcular el IVA, en función del modo utilizado: Añadir o Actualizar/Visualizar. Al introducir un importe de IVA utilizando la página de búsqueda o introducción, el sistema introduce el importe de línea de IVA en la página Información sobre Factura y, si se edita el importe, lo vuelve a calcular correctamente. Sin embargo, al modificar un importe de IVA de un comprobante existente en modo Actualizar/Visualizar, el sistema *no* vuelve a calcular el importe de línea de IVA. En su lugar, el sistema muestra la diferencia entre los importes de cabecera y línea en el campo Importe Diferencia.

<b>Importe Cargos Varios</b>	Introduzca un importe de cargos varios. El sistema muestra el valor introducido en la página de búsqueda o introducción.
<b>Importe Flete</b>	Introduzca un importe de flete. El sistema muestra el valor introducido en la página de búsqueda o introducción.
<b>Impte Impuesto Ventas</b>	Introduzca un importe de impuesto sobre ventas. El sistema muestra el valor introducido en la página de búsqueda o introducción.
<b>Total</b>	Muestra el total combinado de las líneas de factura y los importes por cargos varios, fletes e impuestos sobre ventas.
<b>Exención Fiscal</b>	Seleccione esta casilla para desactivar los campos Impte Impuesto Ventas e Impto Uso.
<b>Impto Uso</b>	Muestra el importe de los cargos correspondientes al impuesto sobre uso.
<b>Importe IVA</b>	Muestra el importe de IVA introducido.
<b>IVA No Factura</b>	Muestra importes de IVA no incluidos en la factura.
<b>Calcular</b> (cálculo de cuadro bajo demanda) e <b>Importe Diferencia</b>	Haga clic en este botón para realizar la validación de cuadro bajo demanda, que calcula la diferencia entre las líneas de factura más los importes de cargos aplicables (importes por cargos varios, fletes e impuestos) y el importe bruto de la factura. Este importe aparece en el campo Importe Diferencia si el comprobante está descuadrado. El sistema rellena el campo Importe Diferencia con 0,00 cuando el comprobante está cuadrado.
 <b>Ir a Detalle Cargos Varios</b>	Haga clic para acceder a la página Cargos Varios, en la que puede definir estos cargos.
 <b>Ir a Detalle Flete</b>	Haga clic para acceder a la página Gastos Flete, en la que puede definir estos cargos.
 <b>Ir a Detalle Impuesto Ventas</b>	Haga clic para acceder a la página Cargos por Impuesto sobre Ventas, en la que puede definir estos cargos.
 <b>Ir a Detalle Impuesto Uso</b>	Haga clic para acceder a la página Cargo Impuesto Uso, en la que puede definir estos cargos.
 <b>Ir a Cabecera IVA</b>	Haga clic para acceder a la página Información de IVA de Cabecera de Factura, en la que puede definir la información de IVA por defecto de este comprobante.

## Definición de condiciones de pago

Acceda a la página Condiciones Pago.

### Condiciones Pago

[Volver a Información Factura](#)

Unidad Negocio: US001


Factura: BAE-001

Proveedor: USA0000001 Bay Area Electric-

Entidad IVA:

Comprobante: NEXT

Fecha: 20/02/2007

\*ID Condiciones Pago:   Net 30

\*Control F Vencimiento:

\*Control Importe Descuento:

Tipo F Base:

Norma Contable:




Fecha Base:

Importe Base Condiciones: 767,50

Vencimiento Descuento:

Importe Descuento:

Fecha Vencimiento:

Personalizar   Buscar   Ver Todo   			
		Primero 	1 de 1 
		Último	
Línea	Descripción	Importe Mercancía	Aplicar Descuento
1		767,50	<input checked="" type="checkbox"/>

Página Condiciones Pago

ID Condiciones Pago

Controla la forma de pago del comprobante, incluidos la fecha y el importe de descuento. PeopleSoft Cuentas a Pagar admite condiciones de pago único y de pago a plazos (pagos parciales). Las condiciones de pago se definen en la página Condiciones de Pago - Varios Pagos o en la página Condiciones de Pago - Pago Único. El parámetro por defecto del comprobante se basa en las condiciones de pago definidas para la ubicación del proveedor de este comprobante.

Al guardar un comprobante con condiciones de pago a plazos, se generan varios registros de pago programado al repartir el importe de pago total del comprobante entre dichos pagos programados, conforme al porcentaje definido en las condiciones de pago.

Al guardar un comprobante con condiciones de pago a plazos, también se pueden generar registros de pago parcial (y, si es necesario, revisarlos y editarlos) antes de aplicarlos. También se puede editar el comprobante inmediatamente después de guardarlo, pero el método alternativo citado ofrece mayor seguridad.



Haga clic en el icono Programar Pagos para generar registros de pagos a plazos antes de guardar el comprobante. En las condiciones de pago a plazos, esto rellena previamente registros de pagos de programa múltiple (plazos). En las condiciones de pago único, esta función calcula y rellena el campo de fecha de vencimiento del pago neto, el campo de importe de descuento y el campo de fecha de vencimiento de descuento, si las condiciones están sujetas a descuentos. Esta tarea también puede realizarse al hacer clic en el botón Programar Pagos de la página Pagos.

Control F Vencimiento

Este campo acepta tanto las fechas de vencimiento definidas por defecto como las introducidas por el usuario. Los valores válidos son los siguientes:

*Según Condición Pago:* es el valor por defecto. Al seleccionar este valor, se activa el campo Tipo F Base (tipo de fecha base) y se desactivan los campos Vencimiento Descuento y Fecha Vencimiento.

**Tipo F Base** (tipo de fecha base)

*Especificado p/Usuario*: al seleccionar este valor, se activan los campos Vencimiento Descuento y Fecha Vencimiento. El campo Tipo F Base no estará disponible.

Introduzca la fecha que va a utilizar el sistema para calcular la fecha de vencimiento del descuento y la fecha de vencimiento del pago del comprobante. Este campo controla la fecha base por la que se rigen las condiciones de pago.

Los valores válidos son los siguientes:

*Fecha Contable*: la fecha contable determina la fecha base del pago.

*Fecha Recepción Documentos*: la fecha de introducción del comprobante, que determina la fecha base del pago. Si selecciona este valor, la fecha del documento aparece en el campo Fecha Base.

*F Factura* (fecha de la factura): la fecha de factura determina la fecha base del pago.

*Fecha Recepción*: la fecha de nota de recepción determina la fecha base del pago.

*Fecha Envío*: la fecha de envío determina la fecha base del pago.

*F Especificada por Usuario*: la fecha definida por el usuario introducida en el campo Fecha Base determina la fecha base del pago.

---

**Nota:** el hecho de que pueda seleccionar un origen de fecha base alternativa no garantiza necesariamente que la fecha concreta esté actualmente disponible para el comprobante. Por ejemplo, los valores de nota de recepción y de fecha de envío sólo estarían disponibles si la factura se hubiera pareado primero con el pedido o la nota de recepción. Si selecciona un valor de fecha base para la que no hay un valor de fecha correspondiente, el sistema muestra un aviso preguntando si desea utilizar la fecha de factura como fecha base. Si hace clic en *Sí*, podrá guardar el comprobante y generar los datos de pago programado. Hasta que un comprobante se contabilice o se pague, éste se puede actualizar con la fecha base pretendida si está disponible.

---

**Fecha Base**

Muestra la fecha que va a utilizar el sistema para calcular la fecha de vencimiento del descuento y del pago del comprobante. El sistema rellena la fecha según el tipo de fecha base. Si el tipo de fecha base es *F Especificada por Usuario* este campo está disponible y el sistema obliga a introducir una fecha.

**Vencimiento Descuento**

Si ha seleccionado la opción *Especificado p/Usuario* en el campo Control F Vencimiento, deberá introducir una fecha de vencimiento del descuento.

**Fecha Vencimiento**

Si ha seleccionado la opción *Especificado p/Usuario* en el campo Control F Vencimiento, deberá introducir una fecha de vencimiento del pago.

**Control Importe Descuento**

Acepte los importes de descuento por defecto o introduzca importes especificados por el usuario. Los valores válidos son los siguientes:

*Según Condición Pago*: es el valor por defecto. Al seleccionar este valor, se activa el campo Norma Contable y se desactiva el campo Importe Descuento.

*Especificado p/Usuario*: si selecciona este valor, se activa el campo Importe Descuento, en el que puede introducir un valor para el descuento.

**Norma Contable**

Este campo determina si el descuento se calcula por medio del bruto o del neto. Los valores válidos son los siguientes:

	<i>Neto:</i> todos los descuentos no aplicados se considerarán descuentos perdidos.
	<i>Bruto:</i> todos los descuentos aplicados se considerarán descuentos devengados.
<b>Importe Base Condiciones</b>	Indica el importe sobre el que se calcula el descuento. Se trata del total del importe de mercancía correspondiente a cada línea en la que la casilla Aplicar Descuento aparezca activada.
<b>Importe Descuento</b>	Si ha seleccionado la opción <i>Especificado p/Usuario</i> en el campo Control Importe Descuento, deberá introducir un importe de descuento.
<b>Aplicar Descuento</b>	Active esta casilla si desea aplicar el descuento de cada línea concreta de comprobante.

**Nota:** las condiciones de pago de un comprobante de terceros no incluyen un descuento. En comprobantes de terceros, las condiciones de pago se toman por defecto de la opción Condición Pago Antpd/a Terceros seleccionada para el ID de Set en la página Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Pago.

**Consulte también**

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Selección de opciones de pagos, página 68

**Introducción de datos de cargos ajenos a la mercancía**

Acceda a la página Cargos Varios.

**Nota:** los campos de las páginas de detalle de los cargos ajenos a la mercancía (Gastos Flete, Cargos por Impuesto sobre Ventas y Cargo Impuesto Uso) son similares. En vez de detenernos en cada una de las cuatro páginas, mostramos aquí la página Cargos Varios como un ejemplo de estas páginas de detalle.

Utilice esta página para repartir cargos varios en diferentes códigos de cargos. El total de los cargos varios por separado que introduzca debe ser igual al importe total de cargos varios introducido en la página Información sobre Factura.

**Nota:** en las páginas de detalle de cargos varios y de flete puede añadir diversos códigos de cargos, pero sólo puede introducir un código de cargo en las páginas de impuesto sobre ventas e impuesto sobre uso.

<b>Prorratear</b>	Los códigos de cargo proceden de los valores por defecto introducidos en la página Cargos Ajenos a Mercancía del componente Control Contable de eCompras. Si se prorratea el flete por defecto, la casilla Prorratear aparecerá activada pero no se podrá editar.
<b>Tipo Cargo</b>	<p>Seleccione un código de cargo para cada importe de cargos varios que introduzca. Estos códigos se definen en la página Coste en Dest/Cargos Varios, mientras que los códigos por defecto de los cargos correspondientes a la unidad de negocio de Cuentas a Pagar se determinan en la página Cargos Ajenos a Mercancía del componente Control Contable de eCompras.</p> <p>Si selecciona un código de cargo sin prorrateo, el sistema utilizará la opción de reparto seleccionada en la página Cargos Ajenos a Mercancía para repartirlo en la línea de distribución o cargarlo en la cabecera.</p>
<b>Cuenta y otras claves contables</b>	Si añade un código de cargo prorrateado, no aparecerán claves contables en la página.

Si añade un código de cargo no prorrateado y realiza el reparto, el sistema requiere la introducción de una cuenta. Los valores se definen por defecto de la plantilla de entradas contables. El usuario puede modificar la cuenta.

Si introduce un gasto, la cuenta y otros valores de clave contable se tomarán por defecto en función de las reglas de adopción. Las claves contables cuadradas no se pueden modificar.

Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de cargos ajenos a la mercancía, página 37

Revisión de los cargos ajenos a la mercancía

Acceda a la página Información de Resumen de Cargos Ajenos a Mercancía.

Información de Resumen de Cargos Ajenos a Mercancía

[Volver a Información Factura](#)

Unidad Negocio: US001Factura: BAE-001Proveedor: USA0000001 Bay Area Electric-

Entidad IVA:Comprobante: NEXTFecha: 20/02/2007

Actualizar

Cargos Aplicables No Mercancía

Buscar | Ver TodoPrimero1 de 1Último

Línea	Importe	Artículo	Descripción	Cantidad	UM	Precio Unitario
1	767,50					

Reparto Cargos Línea

Personalizar | Buscar | Ver TodoPrimero1-3 de 3Último

Aplicar	Código Cargo	Precio Unitario	Cantidad/Importe Base	Importe Repartido	Tipo	Comprobante
<input checked="" type="checkbox"/>	MISCPR		767,50	5,000	MISC	NEXT
<input checked="" type="checkbox"/>	FRGTPR		767,50	12,500	FRG	NEXT
<input checked="" type="checkbox"/>	SALETXPR		767,50	65,000	STX	NEXT

Página Información de Resumen de Cargos Ajenos a Mercancía

- Actualizar

Haga clic en este botón para volver a repartir el importe no aplicado entre el resto de las líneas de comprobante.
- Aplicar

Desactive esta casilla si desea eliminar un determinado cargo de una línea de comprobante específica.

Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Introducción de datos de cargos ajenos a la mercancía, página 293

Consulta de referencias de pedidos y de notas de recepción

Acceda a la página Ver N Recp/Ped Origen.

Opción Paridad Línea      Seleccione una opción de paridad para la línea:

*Par Total:* se requiere paridad.

*No Parear:* no se requiere paridad.

**Comentarios Cabecera Pedido/Nota Recepción y Comentarios Línea Pedido/Nota Recepción**

Estos cuadros de grupo se utilizan para consultar cualquier comentario asociado con la línea de pedido o de nota de recepción de la que se ha copiado la información de la línea de comprobante. Los comentarios originales se deben haber introducido con el pedido o la nota de recepción en PeopleSoft Compras. El campo Tipo Comentario indica si se trata de un comentario sobre el envío, la cabecera de pedido, etcétera.

**Enviar a Proveedor**

Este campo indica si el comentario se ha enviado al proveedor de la mercancía mediante el despacho de pedidos.

**Consulte también**

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Compras, “Creación de Pedidos en Línea”*

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Compras, “Recepción de Envíos”*

**Asociación de notas de recepción con líneas de comprobante**

Acceda a la página Asociación de Nota de Recepción.

Asociación de Nota de Recepción

Unidad Negocio: US001ID Comprobante: 000000002Nº Factura: 1234

Línea Factura

Línea: 1ID Artículo: EX2007

Cantidad: 10,0000Unidad Medida: EAPrecio Unitario: 65,00000USD

Número Pedido

Unidad: US001Nº Pedido: 0000000010Línea Pedido: 1Nº Línea Envío: 1Sólo Importe

Notas de Recepción Asociadas

Personalizar | Buscar | Ver Todo | 1 de 1 | Primero | Último

UN Recep	Nº Nota Recep	Línea	Sec	Cantidad Paridad (UM Ped)	UM Comprobante	Cantidad n/Pareada (UM Prove)	Precio Unitario	Impte Mcía	Moneda	Importe Mercancía Recibida
US001	0000000004	1	1	10,0000	EA	10,0000	65,00	650,00	USD	650,000

AceptarCancelarAsociar Lín Notas Recepción

Página Asociación de Nota de Recepción

**Sólo Importe**

Aparece activada si se trata de un pedido del tipo de sólo importe. En tal caso, se puede modificar el campo Impte Mcía, pero no podrá cambiar el valor del campo Cantidad Paridad (UM Ped).

**Eliminar**

Se utiliza para eliminar manualmente las líneas de nota de recepción asociadas con la línea de comprobante, al suprimir una fila. Este campo no está disponible cuando se crean comprobantes de ajuste o de reversión.

**Cantidad Paridad (UM Ped) (cantidad a parear, expresada en la unidad de medida del pedido)**

Este campo permite editar la cantidad, en la unidad de medida del pedido, que se va a parear para cualquiera de las líneas de notas de recepción asociadas actualmente a la línea de comprobante. No se puede modificar este campo si la nota de recepción está asociada con un pedido del tipo Sólo Importe.

**Nota:** si el total de la cantidad que se va a parear no coincide con la cantidad de la línea de comprobante, aparece un mensaje de aviso.

<b>Impte Mcía</b> (importe de la mercancía)	Introduzca el importe de mercancía para pedidos de Sólo Importe que se va a parear para cualquiera de las líneas de notas de recepción asociadas actualmente a la línea de comprobante.
<b>Importe Mercancía Recibida</b>	Muestra el importe recibido para la línea de nota de recepción.
<b>Asociar Lín Notas Recepción</b>	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Asociación Líneas Nota Recepción, en la que podrá asociar manualmente las notas de recepción a la línea de comprobante para realizar el proceso de paridad. El vínculo no está disponible si se crean comprobantes de ajuste o de reversión.

Asociación de líneas de nota de recepción a líneas de comprobante para su paridad

Acceda a la página Asociación Líneas Nota Recepción.

Asociación Líneas Nota Recepción

UN: US001

Comprobante: 00000002

Línea: 1

Factura: 1234

Artículo: EX2007

Cantidad: 10,0000

UM: EA

Prc Uni: 65,00000 USD

Criterios Consulta PO

UN PO: US001

Nº Pedido: 0000000010

Línea: 1

Nº Línea Envío: 1

Criterios Consulta N Recepción

UN Recep:

Nº Nota Recep:

Buscar

Envío:

F Recepción:

Fecha Recepción:

Nota Embarque:

ID Transportista:

Número PRO:

Nº Nota Embalaje:

Selec

UniNeg

Nº Nota Recep

Línea

Proveedor

Nombre 1

Envío

Nota Embarque

ID Transp

Número PRO

☐

Página Asociación Líneas Nota Recepción (1 de 2)

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Nº N Embalaje

F Recep

Cantidad

UM

Precio Unitario

Impte Mcía

Página Asociación Líneas Nota Recepción (2 de 2)

Si utiliza la función de búsqueda, puede consultar todas las notas de recepción relacionadas con la línea de envío del pedido especificada en la línea de comprobante.



- F **Recepción** (opción de fecha de recepción) y **Fecha Recepción** (fecha de nota de recepción)

Puede acotar aún más la búsqueda especificando una opción de fecha de nota de recepción:  
  
<=: el sistema busca notas de recepción con fecha anterior o igual a la especificada en el campo Fecha Recepción.  
  
=: el sistema busca notas de recepción con fecha igual a la especificada en el campo Fecha Recepción.  
  
>=: el sistema busca notas de recepción con fecha igual o posterior a la especificada en el campo Fecha Recepción.  
  
*Sin Fecha:* la fecha de la nota de recepción no se incluye en la búsqueda. Es el valor por defecto.
- Buscar

Una vez especificados los criterios de búsqueda, haga clic sobre este botón y el sistema presentará las notas de recepción relacionadas con los criterios de búsqueda especificados y el pedido de la línea de comprobante.
- Selecc

Seleccione la nota o notas de recepción que desee asociar con la línea de comprobante y haga clic en el botón Aceptar. El sistema vinculará los detalles de la nota o notas de recepción al comprobante que se va a utilizar al realizar el proceso de paridad del comprobante.

Introducción de información resumida acerca del impuesto sobre ventas y uso

Acceda a la página Resumen Impuesto Ventas/Uso.

Resumen Impuesto Ventas/Uso

[Volver a Información Factura](#)

Unidad Negocio: US001

ID Comprobante: 00000108

Estilo Comprobante Estándar

Impte Impuesto Ventas:

Importe Descuento:

Importe Flete:

Importe Cargos Varios:

Nombre Proveedor: ERNIE'S BIKE SHOP

Nº Factura: 85985

Fecha Factura: 10/04/2006











Importe Total: 137,50

Info Fiscal Línea Comprobante

Importes Impuesto Ventas/Uso

Parámetros Impuestos

EE

	Línea	Aplicabilidad Impto Ventas/Uso	Código Uso Real	Cd Impuesto Ventas/Uso	% Impuesto Ventas/Uso	Importe Mercancía
	2	Artículo Exento	<input type="text"/>			27,50
	3	Artículo Exento	<input type="text"/>			27,50
	4	Artículo Exento	<input type="text"/>			27,50
	5	Artículo Exento	<input type="text"/>			27,50
	6	Artículo Exento	<input type="text"/>			27,50

Página Resumen Impuesto Ventas/Uso

La página Resumen Impuesto Ventas/Uso proporciona detalles fiscales por línea para el comprobante. Los campos de esta página muestran los valores transferidos a la línea de comprobante mediante la jerarquía por defecto de PeopleSoft Cuentas a Pagar o adoptados del pedido. Se pueden sustituir los valores fiscales de cada línea de comprobante o se puede acceder a la página Información Fiscal de Línea de Factura para consultar los detalles adicionales y sustituir los valores fiscales.

Además de los campos que se van a describir a continuación, la página muestra otros campos si se ha instalado y activado una aplicación de terceros, como Taxware o Vertex.

Consulte [Capítulo 37, “Gestión de Información Fiscal en Líneas de Comprobante con Taxware y Vertex,” Revisión y modificación de información de resumen fiscal de comprobantes, página 946.](#)

## Importes Impuesto Ventas /Uso

Aparecen el importe de la mercancía y los importes fiscales calculados para cada línea.



**Aplicabilidad Impto Vtas/Uso** (aplicabilidad del impuesto sobre ventas y uso)

Haga clic para acceder a la página Información Fiscal de Línea de Factura, donde puede revisar información fiscal detallada de esta línea de comprobante.

Indica el impuesto que se va a aplicar. Los valores válidos son los siguientes:

*Pago Directo:* selecciónelo si no desea calcular el impuesto sobre ventas. El sistema trata la línea de pago directo como una línea de impuesto sobre el uso, excepto si usa un valor diferente para la aplicabilidad fiscal.

*Artículo Exento:* seleccione este valor si la línea está exenta del impuesto sobre ventas y uso.

*Comprador Exonerado:* seleccione este valor si el comprador no tiene que pagar el impuesto sobre ventas y uso.

*Impuesto sobre Ventas* (impuesto sobre ventas aplicable): seleccione este valor para calcular y aplicar el impuesto sobre ventas a la línea. Introduzca el importe del impuesto sobre el bruto de ventas en la cabecera del comprobante.

*Impuesto sobre Uso* (impuesto sobre el uso aplicable): seleccione este valor para calcular y aplicar el impuesto sobre el uso a la línea. No introduzca el importe del impuesto sobre uso en la cabecera del comprobante.

**Código Uso Real**

Introduzca un código para sustituir el tipo impositivo por defecto en la línea.

**Cd Impuesto Ventas/Uso** (código de impuesto sobre ventas y uso)

Introduzca el código fiscal para la línea. Un código fiscal está formado por un grupo de administraciones fiscales. Por ejemplo, si una localidad tiene un impuesto municipal, un impuesto regional y un impuesto estatal, puede definir tres administraciones fiscales y, después, agruparlas en un único código fiscal.

## Parámetros Impuestos

Los campos mostrados en la ficha Parámetros Impuestos se explican en detalle en el siguiente apartado.

## Introducción de información fiscal de línea de comprobante

Acceda a la página Información Fiscal de Línea de Factura.

Información Fiscal de Línea de Factura

Línea Comprobante:3Destino Envío:US001

▼ Impuesto Ventas/Us

Destino Impto Ventas/Us:US001

Impto Vta/Us:Impuesto sobre Ventas

Código Uso Real:

Cd Imp Vta/Us:NYC

Parámetros Cálculo

☐ Incluir Cargos Varios

☐ Incluir Descuento

☐ Incluir Flete

☐ Incluir IVA

Cálculos Impuesto Ventas/Us

% Impuesto Ventas:4,2500

Importe Calc Impuesto Ventas:

Impt Impuesto Ventas Asignado:

Importe Impuesto Uso:

Página Información Fiscal de Línea de Factura

Similar a la página Resumen Impuesto Ventas/Us, los campos de esta página muestran los valores transferidos a la línea de comprobante mediante la jerarquía por defecto de PeopleSoft Cuentas a Pagar. Si el comprobante se ha creado a partir de la copia de un pedido, los valores del pedido sustituirán la jerarquía por defecto de PeopleSoft Cuentas a Pagar, por lo que el comprobante adoptará los datos de impuestos sobre ventas y uso del pedido. Si se crea un nuevo comprobante, se pueden sustituir todos los campos de esta página para la línea del comprobante.

Además de los campos que se van a describir a continuación, la página muestra otros campos si se ha instalado y activado una aplicación de terceros, como Taxware o Vertex.

Consulte [Capítulo 37, “Gestión de Información Fiscal en Líneas de Comprobante con Taxware y Vertex,”](#) Gestión de información fiscal en líneas de comprobante con Taxware y Vertex, página 945.

<b>Destino Impto Ventas/Us</b>	Indica la ubicación de aplicación del impuesto sobre ventas o uso. Este valor se define como un destino de envío, pero no tiene que coincidir con el destino de envío definido en la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar.
<b>Impto Vta/Us</b>	<div>Indica el impuesto que se va a aplicar. Los valores válidos son los siguientes:</div> <div><i>Pago Directo:</i> el sistema gestiona la línea de pago directo como una línea de impuesto sobre uso, a menos que utilice un valor diferente para la aplicabilidad del impuesto.</div> <div><i>Artículo Exento:</i> la línea está exenta del impuesto sobre ventas.</div> <div><i>Comprador Exonerado:</i> el comprador está exonerado del impuesto sobre ventas.</div> <div><i>Impuesto sobre Ventas:</i> se aplica el impuesto sobre ventas. Introduzca el importe del impuesto sobre el bruto de ventas en la cabecera del comprobante.</div> <div><b>Nota:</b> si copia una línea de un único pedido con aplicabilidad del impuesto sobre el uso e introduce el impuesto sobre ventas en la cabecera del comprobante, el sistema automáticamente cambia la aplicabilidad fiscal de dicha línea de comprobante al impuesto sobre ventas.</div>

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

299

*Impuesto sobre Uso:* se aplica el impuesto sobre uso. No introduzca el importe del impuesto sobre uso en la cabecera del comprobante.

---

**Nota:** si copia líneas de pedido con aplicabilidad del impuesto sobre ventas, y no introduce el impuesto sobre ventas en la cabecera del comprobante, el sistema automáticamente cambia la aplicabilidad fiscal de dichas líneas del comprobante al impuesto sobre el uso.

---

### Código Uso Real

Introduzca un código para sustituir el tipo impositivo por defecto basado en el destino de envío. Este campo sólo está disponible si se ha definido un código de uso real para el destino de envío en la página de valores por defecto de los impuestos sobre ventas y uso de los envíos.

### Cd Imp Vta/Uso (código de impuesto sobre ventas y uso)

Indica el código fiscal que se va a aplicar a la línea de comprobante. Un código fiscal está formado por un grupo de administraciones fiscales. El código fiscal suministrado aquí por defecto depende de varios factores.

Consulte [Capítulo 11, “Definición de Impuestos de Ventas y Uso e IVA,” Proceso del impuesto sobre ventas y uso en PeopleSoft, página 219.](#)

## Parámetros Cálculo

### Incluir Cargos Varios

Active esta casilla para indicar que cualquier cargo adicional debe estar sujeto a impuestos y que se debe añadir al importe neto extendido antes de que el sistema calcule el impuesto sobre ventas y uso.

### Incluir Descuento

Active esta casilla para que el sistema calcule cualquier descuento aplicable y lo reste del importe neto extendido antes de calcular el impuesto sobre ventas y uso.

---

**Nota:** si se ha perdido el descuento, el sistema *no* vuelve a calcular y ajustar los importes fiscales.

---

### Incluir Flete

Active esta casilla para indicar que cualquier importe de flete debe estar sujeto a impuestos y que se debe añadir al importe neto extendido antes de que el sistema calcule el impuesto sobre ventas y uso.

### Incluir IVA

Active esta casilla para indicar que cualquier importe de IVA debe estar sujeto a impuestos y que se debe añadir al importe neto extendido antes de calcular el impuesto sobre ventas y uso.

---

**Nota:** los valores de estos campos se toman por defecto del código fiscal de un entorno de cálculo de impuestos sólo de PeopleSoft, así como del destino de envío, si utiliza un software de impuestos de terceros.

---

### Consulte también

[Capítulo 37, “Gestión de Información Fiscal en Líneas de Comprobante con Taxware y Vertex,” página 945](#)

## Introducción de valores por defecto de sesión

Acceda a la página Valores p/Defecto Sesión.

Valores p/Defecto Sesión

[Volver a Página Principal](#)

Val Sesión Disponibles p/Def: 

Aplicar

Específico

Borrar

Valores p/Defecto Sesión

Nº Estimado Líneas Factura:

Nº Estimado Distribuciones:

Unidad Negocio

Unidad Negocio: 

US001

 Clase Cambio:

Detalles Proveedor

ID Proveedor:  Dirección:  Ubicación:  Moneda:

Valores p/Defecto Factura

Fecha Contable:  Origen:  Grupo:

Sólo p/Factura Rápida

Condiciones:  Plantilla:  Plantilla:  Cd Creación:  UniNeg PO:  UN Recep:  Opc Pedido: 

Mostrar

 Opc N Recep: 

Mostrar

Cargos Ajenos a Mercancía

Opc Cg Varios: 

Mostrar

 Opc Flete: 

Mostrar

 Opc Imp/Vtas: 

Mostrar

 Opc Impte IVA: 

Mostrar

Distribución

UN GL	Cuenta	Cuenta Alternativa	Unidad Explotación	Código Fondos	Departamento	Código Programa	Campo Clase
US001	631000				11000		

Página Valores p/Defecto Sesión

Los valores por defecto de la sesión están disponibles para los tipos de comprobante de *asiento*, *estándar*, *pago único* y *plantilla*.

Esta página es similar a la página utilizada para predefinir los valores por defecto de la sesión. Se pueden seleccionar valores disponibles por defecto ya existentes de la sesión o configurar valores específicos por defecto para todas las facturas que se introduzcan en la sesión actual. Estos valores sustituyen a los que aplica el sistema mediante la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar. Aquí sólo nos vamos a detener en los campos que sólo son aplicables o tienen una función concreta en esta página.

<b>Val Sesión Disponibles p/Def</b>	Seleccione un valor existente por defecto de la sesión para usarlo en la sesión actual. Al seleccionar una opción, el sistema proporciona los atributos predefinidos por defecto y el botón Aplicar se activa.
	<b>Nota:</b> los atributos predefinidos se pueden utilizar o modificar. Sin embargo, si modifica los atributos, sólo estarán disponibles para la sesión actual. Para conservar estos atributos, debe usar la página Valores por Defecto de Sesión, a la que se accede mediante la ruta Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Comprobantes, Valores por Defecto de Sesión.
<b>Aplicar</b>	Haga clic en este botón para aplicar los atributos por defecto predefinidos de la sesión en la sesión actual. Este botón se activa si se selecciona un valor disponible por defecto de la sesión.
<b>Específico</b>	Introduzca atributos por defecto y, a continuación, haga clic en el botón Específico para aplicar estos atributos por defecto en la sesión actual. Además, haga clic en este botón si selecciona los valores existentes por defecto de la sesión y modifica los atributos.

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

301

**Borrar**

Haga clic en este botón para borrar los valores por defecto de la sesión actual. Esto sólo se aplica a los atributos por defecto específicos. Los valores por defecto predefinidos de la sesión no se pueden borrar en esta página.

---

**Nota:** para utilizar los valores por defecto de la sesión en la sesión actual debe hacer clic en los botones Aplicar o Específico. La sesión sigue siendo la actual hasta que el usuario se desconecta.

---

---

## Copia de documentos origen para la creación de comprobantes en línea

En este apartado se ofrece una descripción general sobre la copia de documentos origen en comprobantes y se explica el modo de realizar las siguientes tareas:

- Copia de información de pedidos.
- Copia de información de notas de recepción.
- Copia de información de comprobantes.
- Copia de información de plantillas.

### Función de copia de documentos origen

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Función de copia de documentos origen.
- Lógica de adopción de valores por defecto.
- Copia de información de impuesto sobre ventas y uso de documentos origen.
- Consideraciones sobre el método de liquidación mediante tarjeta de compra.
- Integración de datos de órdenes de trabajo.

### Función de copia de documentos origen

En función de las necesidades de su empresa, puede crear comprobantes en línea mediante la introducción manual de información sobre facturas. En algunos casos también puede copiar información ya existente (procedente de un pedido, de una nota de recepción o de otro comprobante) en el comprobante que está creando. PeopleSoft Cuentas a Pagar permite copiar documentos origen íntegra o parcialmente, lo que supone una reducción de los posibles errores al introducir los datos y un considerable ahorro de tiempo.

Los tipos de documento que pueden copiarse dependen del tipo de comprobante seleccionado. El cuadro de grupo Copiar de Documento Origen de la página Información sobre Factura variará en función de su elección. En él sólo se pueden seleccionar los tipos de documento origen cuya copia está permitida para el tipo de comprobante indicado.

En esta tabla se muestran las transacciones origen disponibles para un tipo de comprobante en particular:

Tipo de comprobante	Transacciones origen disponibles para copiar
Estándar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Sólo NRecp</i> (nota de recepción sin pedido)</li> <li>• <i>N Recp Ped</i> (nota de recepción de pedido)</li> <li>• <i>Sólo PO</i></li> <li>• <i>Plantilla</i></li> </ul>
Ajustes	<i>Cprbte</i> <b>Nota:</b> la copia de los cargos ajenos a la mercancía se produce únicamente si se copia todo el comprobante, no sólo líneas seleccionadas.
Reclamación <b>Nota:</b> no se puede crear comprobantes de reclamación manualmente, pero se puede actualizar los ya existentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Sólo NRecp</i></li> <li>• <i>N Recp Ped</i></li> <li>• <i>Sólo PO</i></li> <li>• <i>Plantilla</i></li> <li>• <i>Cprbte</i></li> </ul>
Asiento	Ninguna
Pagado p/Anticipado	Ninguna
Registro	Ninguna
Reversión	<i>Cprbte</i>
Pago Único	Ninguna

Tipo de comprobante	Transacciones origen disponibles para copiar
Plantilla	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Sólo NRecp</i></li> <li>• <i>N Recp Ped</i></li> <li>• <i>Sólo PO</i></li> <li>• <i>Plantilla</i></li> <li>• <i>Cprbte</i></li> </ul> <p><b>Nota:</b> en el caso del comprobante de plantilla, la copia de los cargos ajenos a la mercancía sólo se produce si se copia todo el comprobante. No se copiarán si únicamente se copian líneas seleccionadas.</p>
Terceros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Sólo NRecp</i></li> <li>• <i>N Recp Ped</i></li> <li>• <i>Sólo PO</i></li> <li>• <i>Cprbte</i></li> </ul>

### Lógica de adopción de valores por defecto

Al copiar documentos origen individuales en un comprobante, éste adopta la cabecera, las líneas y la información de distribución del documento origen. Cuando se copian varios pedidos o notas de recepción en un comprobante, el comprobante adopta la primera instancia de la información de cabecera del documento origen. Por ejemplo, si copia varias líneas de distintos pedidos en un comprobante, la información de cabecera del primer pedido se copiará en el comprobante.

---

**Nota:** el control de reglas de paridad y la plantilla contable del pedido se copian en el comprobante del mismo modo que otros campos de cabecera.

---

### Copia de información de impuesto sobre ventas y uso de documentos origen

Al copiar información de pedidos en un comprobante, sólo se sustituyen los códigos de impuesto sobre ventas y uso junto con otros parámetros de proceso, pero no los importes calculados. Por esta razón es posible que los importes calculados del comprobante y del pedido sean diferentes. Este sería el caso, por ejemplo, si se produjera un cambio del tipo impositivo de un código fiscal entre el momento en que se introduce el pedido y el momento en que se copia en el comprobante.

Si copia una línea de un único pedido creado con aplicabilidad de impuesto sobre el uso e introduce el impuesto sobre ventas en la cabecera del comprobante, el sistema automáticamente cambia la aplicabilidad fiscal de la línea del comprobante de *Impuesto sobre Uso* a *Impuesto sobre Ventas* en las páginas Resumen Impuesto Ventas /Uso e Información Fiscal de Línea de Factura.

---

**Nota:** al copiar varias líneas de un pedido e introducir el impuesto sobre ventas en la cabecera del comprobante, el sistema no aplica automáticamente la aplicabilidad fiscal de *Impuesto sobre Ventas* a todas las líneas de comprobante. Con ello se mantiene la integridad del pedido ya que se puede introducir un pedido con líneas específicas para la aplicabilidad del impuesto sobre ventas y líneas para la aplicabilidad del impuesto sobre el uso.

---



Si copia un pedido creado con una única línea o con varias líneas que indican aplicabilidad del impuesto sobre ventas, y no introduce un impuesto sobre ventas en la cabecera del comprobante, el sistema automáticamente cambia la aplicabilidad fiscal de las líneas de comprobante de *Impuesto sobre Ventas* a *Impuesto sobre Uso* en las páginas Resumen Impuesto Ventas/Uso e Información Fiscal de Línea de Factura.

Consulte [Capítulo 11, “Definición de Impuestos de Ventas y Uso e IVA,” página 219.](#)

## Consideraciones sobre el método de liquidación mediante tarjeta de compra

El personal autorizado utiliza las tarjetas de compra para realizar pequeñas compras periódicas de consumibles y servicios, como suministros de oficina y mantenimiento, tasas de inscripción a conferencias y eventos, suscripciones, reparaciones, servicios, etc. El proveedor de la tarjeta realiza la liquidación de todas las transacciones pertinentes directamente al proveedor del producto o servicio. Por su parte, la organización realiza un único pago mensual al proveedor de la tarjeta.

PeopleSoft Compras ha añadido la funcionalidad de liquidación de tarjetas de compra para solicitudes y pedidos asociados, lo que permite a las organizaciones racionalizar su proceso de pagos. Mediante las tarjetas de compra se reduce el papeleo relacionado con la recepción de facturas, la creación de comprobantes y el envío o despacho de pagos individuales a proveedores.

PeopleSoft Cuentas a Pagar gestiona las liquidaciones de transacciones de tarjetas de compra de forma distinta a otros pagos. El sistema procesa liquidaciones de tarjetas de compra a través de una interfaz específica, de la siguiente manera:

1. El proveedor de la tarjeta recibe el pago inmediatamente mediante un comprobante de pago anticipado.
2. Las transacciones individuales de cada titular de tarjeta se pagan a continuación mediante un comprobante estándar que satisface el pago anticipado pendiente.
3. Los pagos anticipados se envían mensualmente, y uno o más comprobantes estándar cubrirán el pago anticipado.

Puesto que las liquidaciones de tarjeta de compra deben procesarse mediante la interfaz de tarjetas de compra, el sistema impide que los pedidos y las notas de recepción que se han marcado con este método de pago se copien en un comprobante o en una factura rápida, o que la lógica de asociación para la creación de comprobantes los seleccione. El sistema no muestra en estas páginas los pedidos y sus correspondientes notas de recepción que se hayan marcado para la liquidación de la tarjeta de compra:

- Asociación Líneas Nota Recepción (RECEIVER\_LOOKUP).
- Copia de Hoja de Trabajo (para pedidos) (VCHR\_LINE\_PO\_WRK).
- Comprobante (para criterios de búsqueda de notas de recepción) (VCHR\_LINE\_RECV\_WRK).
- Información sobre Factura (VCHR\_EXPRESS1).
- Factura Rápida (VCHR\_HEADER\_QV).

## Integración de datos de órdenes de trabajo

PeopleSoft Cuentas a Pagar se integra con Gestión de Órdenes de Trabajo para registrar el coste real de los recursos externos. Si se ha instalado el componente Órdenes de Trabajo en PeopleSoft Gestión de Mantenimiento, la integración se realiza durante los escenarios siguientes:

- Al copiar un pedido o una nota de recepción correspondiente a una orden de trabajo con un comprobante estándar o un comprobante de factura rápida.
- Al introducir manualmente datos de una orden de trabajo en un comprobante estándar.
- Cuando el proceso Creación de Comprobantes crea comprobantes con pedidos copiados que están asociados a órdenes de trabajo procedentes de uno de los siguientes orígenes de comprobante:

- Intercambio electrónico de datos (EDI).
- Generación automática de comprobantes (ERS).
- Factura rápida.
- Devolución al proveedor (RTV).
- XML.

Al guardar el comprobante, el sistema recupera los datos de distribución por defecto de Gestión de Órdenes de Trabajo y define automáticamente el nivel de línea de distribución. Esta información incluye datos de claves contables de Gestión de Proyectos y no se puede editar.

Si tiene un comprobante ajeno a un pedido y lo asocia con una orden de trabajo, introduzca los datos de la orden de trabajo mediante las páginas Información sobre Factura o Factura Rápida.

---

**Importante:** si está creando un comprobante que no procede de un pedido y que corresponde a artículos ya introducidos en la aplicación Almacenes, *no introduzca* la información de la orden de trabajo en estas páginas. Si lo hace, se crea una situación de cargo duplicado, pues los sistemas de PeopleSoft Cuentas a Pagar y Almacenes enviarán órdenes de trabajo para el mismo artículo a Gestión de Órdenes de Trabajo.

---

Ejecute el programa de Motor de Aplicación Interfaz de AP y PC (PC\_AP\_TO\_PC), que recupera la información de distribución y línea de la tabla de líneas de comprobante y crea entradas en la tabla Recursos de Proyecto (PROJ\_RESOURCE).

## Consulte también

Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,” Tarjetas de compra, página 385

Capítulo 16, “Utilización de Facturas Rápidas,” Lógica del proceso de creación de comprobantes para asociar líneas de comprobante a líneas de pedido y de nota de recepción, página 407

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Compras, “Gestión de Tarjetas de Compra”*

## Páginas utilizadas para copiar documentos origen al crear comprobantes en línea

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Información sobre Factura	VCHR_EXPRESS1	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Comprobantes Estándar, Información sobre Factura	Selección del tipo de documento origen que se va a copiar.
Copia de Hoja de Trabajo (pedido)	VCHR_LINE_PO_WRK	Seleccione la opción <i>Sólo PO</i> en el campo Opción Copia HT de la página Información sobre Factura.	Selección de las líneas correspondientes a uno o más pedidos para copiarlas en la página Información sobre Factura.
Comprobante (nota de recepción)	VCHR_LINE_RECV_WRK	Seleccione las opciones <i>N Recp Ped</i> o <i>Sólo NRecp</i> en el campo Opción Copia HT de la página Información sobre Factura.	Selección de las líneas correspondientes a una o más notas de recepción para copiarlas en la página Información sobre Factura.
Hoja Trabajo Comprobante	VCHR_TP_VCHR_WRK	Seleccione la opción <i>Cprbte</i> en el campo Opción Copia HT de la página Información sobre Factura.	Selección de líneas correspondientes a uno o varios comprobantes de mercancías para copiarlas en el comprobante de terceros que se está creando. Esta opción sólo es válida para la creación de comprobantes de plantilla, de terceros, de ajuste o de reversión.
Plantilla de Comprobante	VCHR_TEMPLATE	Seleccione la opción <i>Plantilla</i> en el campo Opción Copia HT de la página Información sobre Factura.	Copia de información de un comprobante de plantilla.

### Copia de información de pedidos

Acceda a la página Copia de Hoja de Trabajo (para pedidos).

### Copia de Hoja de Trabajo

Unidad Negocio: US001 Comprobante: NEXT [Volver a Información Factura](#)

**▼ Criterios Consulta Pedido**

UniNeg PO:   US001 NEW YORK OPERATIONS

N° Pedido:

☐ Ver Sólo Paridad/Cancel

\*Opción Fecha Pedido:

A Número Pedido:

Número Origen Línea Pedido:

Número Destino Línea Pedido:

Fecha Pedido:

**Seleccionar Líneas Pedido**

UniNeg PO: US001 N° Pedido: 0000000096 Fecha Pedido: 02/05/2005

ID Proveedor: USA0000064

☒ Sólo obtener las líneas de pedido que contienen los datos siguientes

☐ Obtener todas las líneas de pedido de cualquier pedido que contenga los datos siguientes

ID Artículo	Descripción Artículo	Cantidad	Prc Uni	Importe Mercancía	ID Artículo Proveedor	ID Artículo Fab	ID Contrato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**▼ Criterios Búsqueda Adicionales**

Seleccionar Línea	Número Línea	N° Línea Envío	ID Artículo	Descripción	Cantidad Comprobante	UM	Precio Unitario	Importe Mercancía	
<input type="checkbox"/>	1	1		Technical Writer	1,0000	MHR	25000,00	25000,00	U

Máx Filas p/Devolver

☒ Seleccionar Todo ☐ Borrar Todo

Página Copia de Hoja de Trabajo (pedido)

Para copiar un pedido, puede introducir valores en los campos UniNeg PO y Pedido de la página Información sobre Factura y hacer clic en el botón Copiar Ped, o bien puede seleccionar el valor *Sólo PO* en el campo Opción Copia HT para acceder a la página Copia de Hoja de Trabajo.

**Nota:** no se puede copiar de un pedido asociado con una transacción de tarjeta de compra.

**Nota:** al usar la funcionalidad de copia de hojas de trabajo de pedidos, el sistema siempre utiliza el primer pedido de la lista para obtener los datos de condiciones de pago, sin tener en cuenta si el usuario define sólo un pedido o varios. La información de condiciones de pago no se obtiene de la jerarquía por defecto de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

Criterios Consulta Pedido

UniNeg PO (unidad de negocio de PeopleSoft Compras)	Este campo permite buscar pedidos por la unidad de negocio de PeopleSoft Compras. Debe indicar una unidad de negocio de PeopleSoft Compras.
Ver Sólo Paridad/Cancel	Active esta casilla si desea limitar la búsqueda e incluir únicamente pedidos cancelados y pareados.  Debe disponer de autorización para copiar pedidos pareados y cancelados. Dicha autorización se establece en la definición de las preferencias de usuario.
N° Pedido (número de pedido de inicio) y A Número Pedido (número de pedido final)	Para buscar pedidos individuales, introduzca el número en el campo N° Pedido. Si desea buscar un rango de pedidos, introduzca los números en los campos N° Pedido y A Número Pedido. Debe indicar también una unidad de negocio de PeopleSoft Compras.

**Número Origen Línea Pedido** (número de línea de pedido de inicio) y **Número Destino Línea Pedido** (número de línea de pedido final)

Introduzca el número de línea de pedido en el campo Número Origen Línea Pedido para buscar líneas concretas de pedidos. Si desea buscar un rango de líneas de pedido, introduzca los números en los campos Número Origen Línea Pedido y Número Destino Línea Pedido. Debe indicar también un número de pedido. Estos campos no están disponibles si selecciona un rango de números de pedido.

**Opción Fecha Pedido** (opción de fecha del pedido) y **Fecha Pedido** (fecha del pedido)

Los campos Opción Fecha Pedido y Fecha Pedido se utilizan conjuntamente para limitar la búsqueda e incluir sólo los pedidos comprendidos en el rango de fechas especificado.

## Criterios Búsqueda Adicionales

Esta sección suele aparecer contraída; para acceder a los campos optativos debe expandirla. Puede especificar criterios adicionales con los criterios de búsqueda de pedido definidos o sólo con el campo UniNeg PO definido. Sin embargo, cualquier información definida en este cuadro de grupo sustituye los valores indicados en el cuadro de grupo Criterios Consulta Pedido.

**Sólo obtener las líneas de pedido que contienen los datos siguientes**

Seleccione esta opción para incluir exclusivamente las líneas de pedido que contienen los datos indicados en los criterios de búsqueda adicionales. Este campo se establece como valor por defecto.

**Obtener todas las líneas de pedido de cualquier pedido que contenga los datos siguientes**

Seleccione esta opción para incluir todas las líneas de pedido de los pedidos que contengan los datos indicados en los criterios de búsqueda adicionales.

**ID Artículo, Descripción Artículo, Cantidad, Prc Uni (precio unitario), Importe Mercancía, ID Artículo Proveedor, ID Artículo Fabe ID Contrato**

Introduzca datos para acotar la búsqueda. Puede introducir datos en más de un campo. Cuando se realiza una búsqueda de cantidad, precio unitario o importe de mercancía, debería completarse al menos uno de los campos siguientes: ID Artículo, Descripción Artículo, ID Artículo Proveedor, ID Artículo Fab o ID Contrato.

## Búsqueda y copia

**Buscar**

Haga clic en el botón Buscar para rellenar el área de desplazamiento Seleccionar Líneas Pedido con los pedidos que coincidan con los criterios seleccionados. Este botón no está disponible si no se introduce una unidad de negocio de Compras.

**Copiar a Comprobante**

Haga clic en el botón Copiar a Comprobante para copiar en el comprobante las líneas de pedido seleccionadas. Este campo no está disponible hasta que se selecciona Buscar para mostrar las líneas de pedidos.

---

**Nota:** si ha seleccionado la casilla Copiar Ped Pareados y Cerrados en la definición de las preferencias de usuario y crea un comprobante que hace referencia a un pedido con una línea pareada (porque un comprobante anterior también hacía referencia a ese pedido) y una línea sin parear, cuando copie el pedido en el comprobante, la línea del pedido pareada se copiará con un importe y una cantidad cero.

---

**Restablecer**

Haga clic en este botón para eliminar el área de desplazamiento Seleccionar Líneas Pedido y borrar los criterios de selección.

- Seleccionar Todo

Al hacer clic, se seleccionan todas las líneas de un pedido.
- Borrar Todo

Al hacer clic, se borran todas las líneas de todos los pedidos mostrados.

Seleccionar Líneas Pedido

- Seleccionar Línea

Al activar esta casilla se selecciona la línea de pedido correspondiente a cada fila.
- Cantidad Comprobante

Muestra la cantidad en la línea del pedido. Este campo puede modificarse si la línea de pedido no es una línea del tipo de sólo importe. Si modifica la cantidad del comprobante, este valor pasará a la línea de comprobante junto con el importe extendido (cantidad x precio unitario). Sin embargo, deberá cambiar manualmente la línea de distribución en la página Información sobre Factura para que coincidan la cantidad y el importe extendido.
- Importe Mercancía

Muestra el importe de la mercancía en la línea del pedido. Este campo puede modificarse si la línea de pedido es una línea del tipo de sólo importe.
- Seleccionar Todo

Al hacer clic, se seleccionan todas las líneas de un único pedido. Para cada pedido que presenta el sistema aparece un vínculo Seleccionar Todo. Haga clic para seleccionar las líneas correspondientes a cada pedido.
- Borrar Todo

Haga clic para anular la selección de todas las líneas de un único pedido. Para cada pedido que presenta el sistema aparece un icono Borrar Todo. Haga clic para anular la selección de las líneas correspondientes a cada pedido.

Copia de información de notas de recepción

Acceda a la página Comprobante (a fin de copiar la hoja de trabajo para notas de recepción).

Comprobante

Unidad Negocio: US001 Comprobante: NEXT

Volver a Información Factura

Tipo Documento

UniNeg PO: US001 N° Pedido: \*Opción Fecha Pedido: Sin Fecha Fecha Pedido:

UN Recep: N° Nota Recep: 'F Recepción: Sin Fecha Fecha Recepción:

Destino Envío: A N° Nota Recep: Nota Embalaje:

De Ln Nota Recp: Línea: Nota Embarque: Copiar a Comprobante

Número PRO: Buscar

ID Transportista:

Seleccionar Líneas Nota Recepción

Buscar Ver Todo Primero 1 de 29 Último

UniNeg PO: US001 N° Pedido: 0000000009 Fecha Pedido: 12/07/2000

UN Recep: US001 N° Nota Recep: 0000000003 Fecha Recepción: 12/07/2000 Destino Envío: US001

Nota Embarque: Nota Embalaje:

ID Transportista: Número PRO:

ID Proveedor: USA0000011 East Bay Office Supplies

Sólo obtener las líneas de notas de recepción que contengan los datos siguientes

Obtener todas las líneas de recepción de cualquier recepción que contenga los datos siguientes

ID Artículo Descripción Artículo Cantidad Prc Uni Importe Mercancía ID Artículo Proveedor ID Artículo Fab ID Contrato

Página Comprobante (1 de 2)

310

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

▼ Criterios Búsqueda Adicionales

Selec	Lín Recep	Sec	ID Artículo	Descripción	Cantidad	UM	Precio Unitario	Importe Mercancía	Moneda	Cantidad n/Pareada (UM Prove)	UM Ped	Precio Pedido
<input type="checkbox"/>	1	1	EX2007	White Board, 3 x 4	10,0000	EA	65,00	650,00	USD	10,0000	EA	65,00

Máx Filas p/Devolver:

Restablecer

☒ Seleccionar Todo ☐ Borrar Todo

☒ Seleccionar Todo ☐ Borrar Todo

Página Comprobante (2 de 2)

**Nota:** no se puede copiar de una nota de recepción a un pedido asociado con una transacción de tarjeta de compra.

Criterios de consulta de nota de recepción

UniNeg PO (unidad de negocio de PeopleSoft Compras)

Este campo permite buscar pedidos por la unidad de negocio de PeopleSoft Compras. Debe introducir una unidad de negocio de compras, una unidad de negocio de nota de recepción, o ambas.

**Nota:** este campo sólo aparece si ha seleccionado la opción *N Recp Ped* en el campo Opción Copia HT de la página Información sobre Factura.

Nº Pedido

Introduzca un número de pedido para buscar pedidos concretos. Debe indicar también una unidad de negocio de PeopleSoft Compras.

**Nota:** este campo sólo aparece si ha seleccionado la opción *N Recp Ped* en el campo Opción Copia HT de la página Información sobre Factura.

Opción Fecha Pedido y Fecha Pedido

Defina ambos campos (Opción Fecha Pedido y Fecha Pedido) para limitar la búsqueda e incluir sólo los pedidos comprendidos en el rango de fechas especificado.

**Nota:** este campo sólo aparece si ha seleccionado la opción *N Recp Ped* en el campo Opción Copia HT de la página Información sobre Factura.

UN Recep

Permite realizar una búsqueda de notas de recepción por unidad de negocio. Debe introducir una unidad de negocio de compras, una unidad de negocio de nota de recepción, o ambas.

Nº Nota Recep y A Nº Nota Recep

Para buscar notas de recepción individuales, introduzca el número en el campo Nº Nota Recep. Para buscar un rango de notas de recepción, introduzca números en los campos Nº Nota Recep y A Nº Nota Recep. Debe indicar también una unidad de negocio de recepción.

De Ln Nota Recp y Línea

Para buscar notas de recepción individuales, introduzca el número en el campo De Ln Nota Recp. Para buscar un rango de notas de recepción, introduzca los números en los campos De Ln Nota Recp y Línea. Debe indicar también un número de nota de recepción. Estos campos no están disponibles si selecciona un rango de números de nota de recepción.

<b>F Recepción y Fecha Recepción</b>	Los campos F Recepción y Fecha Recepción se utilizan conjuntamente para limitar la búsqueda e incluir sólo las notas de recepción comprendidas en el rango de fechas especificado.
<b>Destino Envío, Nota Embalaje, Número PRO, Nota Embarque e ID Transportista</b>	Introduzca datos en estos campos para acotar la búsqueda. Puede introducir datos en más de un campo. Si utiliza estos campos para limitar los resultados de la búsqueda, debe introducir un valor en el campo UN Recep.

## Criterios Búsqueda Adicionales

Esta sección suele aparecer contraída; para acceder a los campos optativos debe expandirla. Puede especificar criterios adicionales con los criterios de búsqueda de notas de recepción o sólo con la unidad de negocio de recepción definida. Sin embargo, toda información definida en este cuadro de grupo sustituye a los valores especificados en el cuadro de grupo de criterios de consulta de nota de recepción.

<b>Sólo obtener las líneas de notas de recepción que contengan los datos siguientes</b>	Seleccione esta opción para incluir exclusivamente las líneas de nota de recepción que contengan los datos indicados en los criterios de búsqueda adicionales. Este campo se establece como valor por defecto.
<b>Obtener todas las líneas de recepción de cualquier recepción que contenga los datos siguientes</b>	Seleccione esta opción para incluir todas las líneas de notas de recepción de los pedidos con nota de recepción que contengan los datos indicados en los criterios de búsqueda adicionales.
<b>ID Artículo, Descripción Artículo, Cantidad, Prc Uni (precio unitario), Importe Mercancía, ID Artículo Proveedor, ID Artículo Fabe ID Contrato</b>	Introduzca datos para acotar la búsqueda. Puede introducir datos en más de un campo. Cuando se realiza una búsqueda de cantidad, precio unitario o importe de mercancía, debería introducirse al menos uno de los campos siguientes: ID Artículo o Descripción Artículo.

## Búsqueda y copia

<b>Buscar</b>	Haga clic en el botón Buscar para rellenar el área de desplazamiento Seleccionar Líneas Nota Recepción con los pedidos que coincidan con los criterios de búsqueda. Este botón no está disponible si no se introduce una unidad de negocio de compras o de recepción.
<b>Copiar a Comprobante</b>	Haga clic sobre este botón para copiar las líneas de notas de recepción seleccionadas en el comprobante. Este campo no está disponible hasta que se selecciona Buscar para mostrar las líneas de nota de recepción.
<b>Restablecer</b>	Haga clic en este botón para eliminar el área de desplazamiento Seleccionar Líneas Nota Recepción y borrar los criterios de selección.
<b>Seleccionar Todo</b>	Al hacer clic, se seleccionan todas las líneas de las notas de recepción mostradas.
<b>Borrar Todo</b>	Al hacer clic, se anula la selección de todas las líneas de las notas de recepción mostradas.



## Seleccionar Líneas Nota Recepción

Si se realiza una búsqueda de notas de recepción de pedidos, puede consultar tanto la información de pedido como la de nota de recepción para cada nota obtenida en la búsqueda. Si realiza una búsqueda de notas de recepción sin pedidos, sólo aparecerá la información correspondiente a las notas de recepción.

<b>Selección</b>	Al activar esta casilla se selecciona la línea de nota de recepción correspondiente a cada fila.
<b>Cantidad</b>	Muestra la cantidad no pareada de la línea de nota de recepción, expresada en la unidad de medida del comprobante. Este campo puede modificarse si la línea de nota de recepción no es una línea del tipo Sólo Importe. Si modifica la cantidad, este valor pasará a la línea de comprobante junto con el importe extendido (cantidad x precio unitario). Sin embargo, deberá cambiar manualmente la línea de distribución en la página Información sobre Factura para que coincidan la cantidad y el importe extendido.
<b>Importe Mercancía</b>	Muestra el importe de la mercancía en la línea de la nota de recepción. Este campo puede modificarse si la línea de nota de recepción es una línea del tipo Sólo Importe.
<b>Seleccionar Todo</b>	Haga clic para seleccionar todas las líneas de una nota de recepción. Para cada nota de recepción que presenta el sistema aparece la opción Seleccionar Todo, al hacer clic, se seleccionarán las líneas.
<b>Borrar Todo</b>	Haga clic para anular la selección de todas las líneas de una nota de recepción. Para cada nota de recepción que presenta el sistema aparece la opción Borrar Todo, al hacer clic, se anulará la selección de las líneas.

## Copia de información de comprobantes

Acceda a la página Hoja Trabajo Comprobante.

Hoja Trabajo Comprobante

[Volver a Fact](#)

Criterios Consulta Comprobante

Unidad Negocio:US001ID Comprobante:NEXT

ID Proveedor:

ID Comprobante:

Línea Cprbte Origen:

Opción Fecha:

N° Factura:

A Línea Cprbte:

F Cprbte:

Moneda

Criterios Búsqueda Adicionales

☒ Sólo obtener las líneas de comprobante que contengan los datos siguientes

☐ Obtener todas las líneas de comprobante de cualquier comprobante que contenga los datos siguientes

ID Artículo

Descripción Artículo

Cantidad

Prc Uni

Importe Mercancía

Máx Filas p/Devolver

Buscar

Copiar Líneas Seleccionadas

Restablecer

☒ Seleccionar Todo

☐ Borrar Todo

Información Comprobante

Buscar | Ver 100

Primero1 de 14Último

UN:US001Comprobante:TRNET04Factura:TRNET04Fecha:04/04/2005

Prove:USA0000001Bay Area Electric-

Impagado:5000,000

Seleccionar Líneas Comprobante

Personalizar | Buscar | Ver Todo

Primero1 de 1Último

Selecc	Línea	UN PO	Número Pedido	ID Artículo	Descripción	Cantidad	UM	Precio Unitario	Importe Mercancía	Moneda
<input type="checkbox"/>	1								5000,00	USD

☒ Seleccionar Todo

☐ Borrar Todo

Importe Bruto Factura:5.000,000Líneas Introducidas:1

Página Hoja Trabajo Comprobante

- ID Proveedor

Este campo permite buscar comprobantes por proveedor. Al seleccionar el proveedor aparece su nombre corto.

Nota:

en el caso de los comprobantes de terceros, se realiza una comprobación de edición para garantizar que no se introduce el mismo proveedor que se ha seleccionado en la página Información sobre Factura.
- ID Comprobante

Permite buscar comprobantes específicos. Al seleccionar el ID de comprobante aparece el número de factura por defecto.
- Línea Cprbte Origen y A Línea Cprbte

Para buscar un número de línea de comprobante, introduzca el número en el campo Línea Cprbte Origen. Para buscar un rango de líneas de comprobante, introduzca los números en los campos Línea Cprbte Origen y A Línea Cprbte. Debe indicar también un ID de comprobante.
- Opción Fecha y F Cprbte

Los campos Opción Fecha y F Cprbte se utilizan conjuntamente para limitar la búsqueda e incluir sólo los comprobantes comprendidos en el rango de fechas especificado.
- Moneda

Busca los comprobantes según su moneda.

Criterios Búsqueda Adicionales

Esta sección suele aparecer contraída; para acceder a los campos optativos debe expandirla. Puede especificar criterios adicionales con los criterios de búsqueda de notas de recepción o sólo con la unidad de negocio de recepción definida. Sin embargo, toda información definida en este cuadro de grupo sustituye a los valores especificados en el cuadro de grupo Criterios Consulta Comprobante.

**Sólo obtener las líneas de comprobante que contengan los datos siguientes**

Seleccione esta opción para incluir exclusivamente las líneas de comprobante que contienen los datos indicados en los criterios de búsqueda adicionales. Este campo se establece como valor por defecto.

**Obtener todas las líneas de comprobante de cualquier comprobante que contenga los datos siguientes**

Seleccione esta opción para incluir todas las líneas de comprobante de los comprobantes que contienen los datos indicados en los criterios de búsqueda adicionales.

**ID Artículo, Descripción Artículo, Cantidad, Prc Uni e Importe Mercancía**

Introduzca datos para acotar la búsqueda. Puede introducir datos en más de un campo. Cuando se realiza una búsqueda de cantidad, precio unitario o importe de mercancía, debería introducir un valor al menos en uno de los campos siguientes: ID Artículo o Descripción Artículo.

## Búsqueda y copia

**Buscar**

Haga clic en el botón Buscar para rellenar el área de desplazamiento Información Comprobante con los comprobantes que coincidan con los criterios seleccionados.

**Copiar Líneas Seleccionadas o Copiar Documento Completo**

Haga clic sobre este botón para copiar en el comprobante las líneas de comprobante seleccionadas. Este botón no está disponible hasta que no se selecciona Buscar para mostrar los datos de comprobante resultantes. Cuando el sistema recupera varios comprobantes, el usuario puede copiar las líneas de comprobante seleccionadas. Si sólo se recupera un documento, se puede copiar el documento entero.

**Restablecer**

Haga clic en Restablecer para eliminar la sección Información Comprobante y los criterios de selección.

**Seleccionar Todo**

Al hacer clic, se seleccionarán todas las líneas de comprobante mostradas.

**Borrar Todo**

Al hacer clic, se anulará la selección de todas las líneas de comprobante mostradas.

## Información Comprobante

**Impagado**

Indica el saldo impagado correspondiente al comprobante que se está ajustando. Este campo sólo está disponible cuando se crea un comprobante de ajuste.

Si el importe de ajuste es mayor que el saldo impagado del comprobante que se está ajustando, el sistema emite un mensaje de aviso.

**Rever Cant/Impt (revertir cantidad/importe)**

Si el comprobante que se va a ajustar hace referencia a un pedido, active esta casilla para revertir los importes o las cantidades pareadas del pedido. Este campo sólo está disponible cuando se crea un comprobante de ajuste.

Consulte [Capítulo 14, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Tipos Concretos de Comprobante,” Introducción de comprobantes de ajuste, página 348.](#)

**Selec**

Al activar esta casilla se selecciona la línea de comprobante correspondiente a cada fila.

**Ajustar Valores Paridad, Restablecer Gravamen o Ajustar Gravamen/Val Paridad** (ajustar valores de paridad y gravamen)

Este campo sólo está disponible cuando se crea un comprobante de ajuste y el comprobante original está vinculado a un pedido sin conciliar. La etiqueta y la acción de este campo varían en función de los siguientes factores:

- **Ajustar Valores Paridad:** no se ha activado la función de control para la unidad de negocio y se debe parear el pedido copiado en el comprobante. Seleccione esta casilla si desea ajustar el valor pareado del pedido.
- **Restablecer Gravamen:** se ha activado la función de control de compromisos para la unidad de negocio y no es necesario parear el pedido copiado en el comprobante. Seleccione esta casilla si desea aplicar el proceso de control presupuestario para restablecer o liquidar el presupuesto de gravamen.
- **Ajustar Gravamen/Val Paridad:** se ha activado la función de control de compromisos para la unidad de negocio y se debe parear el pedido copiado en el comprobante. Seleccione esta casilla si desea restablecer o liquidar el presupuesto de gravamen y ajustar el valor pareado del pedido.

Consulte [Capítulo 14, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Tipos Concretos de Comprobante,”](#) Introducción de comprobantes de ajuste, página 348.

**Seleccionar Todo**

Haga clic para seleccionar todas las líneas de un comprobante. Para cada comprobante que presenta el sistema aparece la opción Seleccionar Todo; al hacer clic, se seleccionarán las líneas.

**Borrar Todo**

Haga clic para anular la selección de todas las líneas de un comprobante. Para cada comprobante que presenta el sistema aparece la opción Borrar Todo; al hacer clic, se anulará la selección de las líneas.

## Copia de información de plantillas

Acceda a la página [Plantilla de Comprobante](#).

**Nota:** debe introducir un ID de proveedor antes de acceder a esta página al seleccionar el valor Plantilla del campo Opción Copia HT.

**ID Plantilla**

Seleccione un ID de plantilla. Si sólo se ha definido una plantilla para el proveedor, aparecerá por defecto en esta página.

**Copiar Plantilla**

Haga clic en el botón Copiar Plantilla para copiar la información de distribución, línea y cabecera de factura adecuadas del comprobante de plantilla origen en el comprobante que está introduciendo. Con esta acción se vuelve a la página Información sobre Factura.

## Programación y creación de pagos de comprobante para comprobantes en línea

En este apartado se explican las siguientes tareas:

- Introducción de información de pagos de comprobantes.
- Definición de opciones de proceso de festivos y de moneda de pago.

- Sustitución de información sobre cargos por demora.
- Introducción de parámetros para el pago de efectos.
- Introducción de información de formato.
- Introducción de información de HIPAA (USA).

## Páginas utilizadas para programar y crear pagos de comprobantes para comprobantes en línea

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Introd Comprobantes Estándar - Pagos	VCHR_PAYMENT_PNL	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Comprobantes Estándar, Pagos	Consulta del programa de pagos de un comprobante y modificación de los parámetros de pago. Además, esta página permite cambiar el programa de pagos, programar varios pagos, programar pagos directos a un proveedor o ubicación de proveedor alternativos, registrar un pago manual y crear un pago rápido.
Holiday/Currency Options (Opciones de moneda y festivos)	PAY_OPT_SEC	Haga clic en el vínculo Opc Moneda/Festivos de la página Introd Comprobantes Estándar - Pagos.	Sustitución de las opciones de proceso por defecto de festivos y de moneda del pago.
Vendor Bank Account (Cuenta bancaria de proveedor)	PAY_TO_BANK_SCHED	Haga clic en el vínculo Cuenta Bancaria Proveedor de la página Introd Comprobantes Estándar - Pagos.	Definición de la cuenta del banco de pago para el proveedor de envío de pago.
Información Cargo Demora	LATE_CHRG_SBP	Haga clic en el vínculo Ir a Intereses Demora de la página Introd Comprobantes Estándar - Pagos.	Sustitución de la información sobre cargos de intereses de demora.
Mensaje de Pago	PYMNT_VCHR_MSG	Haga clic en el vínculo Ir a Mensajes de la página Introd Comprobantes Estándar - Pagos.	Introducción del texto del mensaje de pago o selección de un código de mensaje predefinido, para incluirlo en el aviso de remesa del pago.
Fechas Vencimiento Efecto	APD_MATURIT_DT_SEC	Haga clic en el vínculo Efectos de la página Introd Comprobantes Estándar - Pagos. Este vínculo sólo está activo para métodos de pago de efectos.	Especificación de parámetros para el método de pago de efectos.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Detalles Carta Crédito	LC_AP_INQ1	Haga clic en el icono Vista Vínculos Relacionados situado junto al campo Carta Crédito en las páginas Pagos o Atributos de Comprobante del componente Introd Comprobantes Estándar.	Consulta de detalles de cartas de crédito.
Documento Carta Crédito	LC_AP_INQ2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Comprobantes Estándar, Pagos</li> </ul> <p>Haga clic en el icono Vista Vínculos Relacionados junto al campo Carta Crédito de la página Introd Comprobantes Estándar - Pagos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Comprobantes Estándar, Atributos de Comprobante</li> </ul> <p>Haga clic en el icono Vista Vínculos Relacionados junto al campo ID Carta Crédito de la página Atributos de Comprobante.</p>	Consulta de detalles de documentos de cartas de crédito.
Formato	AP_EFT_LYT_SEC	Haga clic en el vínculo Formato de la página Introd Comprobantes Estándar - Pagos.	Introducción de información para la liquidación de pagos a través de la funcionalidad Pasarela Financiera o Gestor de Ciclo de Pagos.
HIPAA	VCHR_HIPAA_SEC	Haga clic en el vínculo HIPAA de la página Introd Comprobantes Estándar - Pagos.	(USA) Introducción de información para el cumplimiento de la ley Health Insurance Portability and Accountability Act (HIPAA) de 1996. El vínculo y la página sólo aparecen si el método de pago del comprobante dispone de un formato EFT de <i>HIPAA</i> .

## Introducción de información de pago de comprobantes

Acceda a la página Introd Comprobantes Estándar - Pagos.

Información sobre Factura		Pagos	Atributos de Comprobante	
<b>Unidad Negocio:</b>	US001	<b>N° Factura:</b>	SUPP-001	
<b>ID Comprobante:</b>	NEXT	<b>Fecha Factura:</b>	22/02/2006	
<b>Tipo Comprobante:</b>	Terceros	<b>Acción:</b>	<input type="button" value="Ejecutar"/> <input type="button" value="Imprimir Factura"/>	
		<b>Total:</b>	0,00	
<b>ID Proveedor:</b>	Mel's Diner	<b>*Condic Pago:</b>	<input type="button" value="Net 30"/> <input type="button" value="Programar Pagos"/>	
396 Thunderbird Dr. Phoenix, AZ 85375				

Información Pagos		<a href="#">Buscar</a>   <a href="#">Ver Todo</a> <span>Primero</span> <span>1 de 1</span> <span>Último</span>	
<b>Pago Programado:</b>	1		
<b>*Envío Pago:</b>	USA00000001	<b>Importe Bruto:</b>	1.200,00 USD
<b>Ubicación:</b>	1	<b>Descuento:</b>	0,00 USD <input type="checkbox"/> Descuento Rechazado
<b>*Dirección:</b>	1	<a href="#">Ir a Intereses Demora</a>	
Bay Area Electric- 998 Powel St. P.O.Box 1212 attn: JTL  San Francisco, CA 94001		<b>Vencimiento Programado:</b>	
		<b>Vencimiento Pago Neto:</b>	
		<b>Vencimiento Descuento:</b>	
		<b>Fecha Contable:</b>	

Página Introd Comprobantes Estándar - Pagos, modo añadir (1 de 2)

Método Pago	
<b>*Banco:</b>	USBK
<b>*Cuenta:</b>	CHCK
<b>*Método:</b>	CHK  Cheque
<b>*Grupo Pago:</b>	02
<b>*Gestión Pagos:</b>	RE
<b>*Compensación:</b>	N
<b>Mensaje:</b>	<input type="text"/> <a href="#">Ir a Mensajes</a>
El mensaje aparecerá en el aviso de remesa.	

Programación Pago		Opciones Pago	
<b>*Acción:</b>	Programación Pago	<b>Pago Retenido</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Fecha Pago:</b>	<input type="text"/>	<b>Pago por Separado</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Pago:</b>	<input type="text"/>	<b>Motivo Retención:</b>	<input type="text"/>
<b>Referencia:</b>	<input type="text"/>	<b>Carta Crédito:</b>	<input type="text"/>

[Consulta Pago](#)
[Opc Moneda/Festivos](#)
[Pago Rápido](#)
[Cuenta Bancaria Proveedor](#)

**Nota Pago:**

Nota: la nota de pago está reservada para uso interno y no aparecerá en el aviso de remesa.

Página Introd Comprobantes Estándar - Pagos, modo añadir (2 de 2)

PeopleSoft Cuentas a Pagar programa los pagos de un comprobante en el momento de guardarlo. En ese momento, el sistema procesa sus campos en función de la tabla de condiciones de pago para determinar los valores de las fechas de vencimiento del pago neto, de descuento y de programación de pago.

---

**Nota:** recuerde que si el proveedor se encuentra retenido, el sistema no seleccionará el comprobante para el pago hasta que retire el estado de retención de pago a dicho proveedor.

---



---

**Nota:** si el pago se ha conciliado, los campos de esta página no estarán disponibles.

---

## Cabecera

### Condic Pago

Permite modificar las condiciones de pago.

### Programar Pagos

Haga clic en este botón para programar el pago antes de guardar el comprobante. Esta función permite consultar las fechas de vencimiento del pago y los descuentos (si los hubiera). Al guardar un comprobante con condiciones de pago múltiple, también se pueden generar registros de pago a plazos (y, si es necesario, revisarlos y editarlos) antes de aplicarlos. También se puede editar el comprobante inmediatamente después de guardarlo, pero el método alternativo citado ofrece mayor seguridad.

### HIPAA

Haga clic en este vínculo para acceder a la página HIPAA, en la que puede introducir información de HIPAA para el comprobante.

Este vínculo aparece sólo si el método de pago del comprobante dispone del formato EFT *HIPAA*.

El campo Acción y el botón Imprimir Factura aparecen en esta página y en otras del componente Introd Comprobantes Estándar. Estos campos se explican en detalle en un apartado anterior.

Consulte [Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Creación de comprobantes en línea, página 273.](#)

## Información Pagos

### Pago Programado

Muestra el número del pago programado.

### Envío Pago, Ubicación y Dirección

Muestran el proveedor de envío del pago adecuado en función de la definición existente en la página Información sobre Factura. Este valor se suministra por defecto a partir de los valores establecidos en la ubicación del proveedor. Si bien en la mayoría de los casos el pago se enviará directamente al proveedor que remitió el comprobante, el sistema permite modificar las opciones por defecto de envío del pago, ubicación y dirección.

Por ejemplo, si un proveedor solicita que los pagos se envíen a su oficina corporativa en lugar de a la delegación local, se puede seleccionar la ubicación a la que se debe dirigir el pago. Si fuera necesario, también se podría modificar el valor del proveedor de envío de pago de forma que se pague a un proveedor el comprobante de otro, como sucede en las operaciones de factores (gestión y cobro de créditos).



Haga clic en el icono Nombres Alternativos para introducir nombres alternativos del proveedor de envío de pago.

### (USF) ID Programa

Indique el ID de programa de pago federal de Estados Unidos. Este campo se rellena una vez ejecutado el proceso de Motor de Aplicación Ciclo Pagos (AP\_APY2015).



<b>Importe Bruto</b>	Si no se aplica ningún descuento, introduzca el importe del pago programado. Si en un comprobante se han programado varios pagos, la suma de los importes brutos debe coincidir con el importe bruto del comprobante introducido en la página Información sobre Factura.
<b>Descuento</b>	Introduzca el importe del descuento aplicado al pago programado. Si tiene varios pagos programados para el comprobante, la suma de todos los importes de descuento debe coincidir con el importe total de descuento disponible para el comprobante. Si se alcanza la fecha de vencimiento del descuento y se opta por no hacer uso siempre de este descuento, no podrá beneficiarse del mismo a menos que se programen nuevas fechas de pago.
<b>Descuento Rechazado</b>	Esta casilla es de sólo visualización y se define en el proceso del ciclo de pagos. Si se ha activado la función Evaluar Tipo Descuento en las opciones de instalación, el ciclo de pagos determinará si debe aplicarse el descuento. Si no se aplica el descuento, la casilla Descuento Rechazado aparecerá activada.
<b>Ir a Intereses Demora</b>	<p>Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información Cargo Demora, en la que podrá consultar y modificar el código de motivo de pago asignado por el sistema y la información sobre cargos por demora que procede por defecto de la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar.</p> <p>Puede modificar este código una vez que se ha pagado el comprobante, pero no podrá cambiar los campos Opción Int Demora ni Cd Cargos Demora después del pago. Sólo se muestran códigos definidos por el usuario.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> esta página sólo está disponible si selecciona la casilla Activar Intereses Demora en la página Opciones de Instalación - Cuentas a Pagar.</p> <hr/>
<b>Vencimiento Programado</b>	<p>Este campo indica el momento en que se debe abonar el pago programado. Durante el paso de selección del pago en el ciclo de pagos, el sistema compara la fecha final, definida como parte de los criterios de selección de pago, con la fecha del pago programado. Si la fecha del pago programado es anterior o igual a la fecha límite, el pago programado podrá convertirse en un pago real.</p> <p>Cuando PeopleSoft Cuentas a Pagar programa los pagos, la fecha de vencimiento programado toma uno de los valores que aparecen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vencimiento Descuento: cuando existe un descuento disponible y su fecha de vencimiento es posterior a la fecha actual.</li> <li>• Vencimiento Pago Neto: cuando no hay ningún descuento disponible o la fecha de vencimiento del mismo ya ha pasado.</li> <li>• Fecha Contable: si la fecha de vencimiento del pago neto ha pasado.</li> </ul> <p>Los usuarios que tengan autorización para programar pagos de forma manual pueden modificar las fechas y los importes para que los pagos programados del comprobante cumplan con los requisitos de flujo de caja de su empresa.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> si se activa el proceso de festivos, el sistema adelantará o retrasará la fecha de vencimiento programado en función de si la fecha de vencimiento cae en un día laborable, en un fin de semana o en un festivo, según los parámetros en vigor.</p> <hr/>

---

**Nota:** una vez rellena la fecha de vencimiento programado para un pago (ya sea por cálculo o por introducción directa del usuario), ese pago se considera *programado*. El programa de pagos no se actualiza con ningún cambio posterior en las condiciones del pago ni en los datos de importe o de fecha base. Si desea *reprogramar* un pago programado, deberá eliminar los datos del campo Vencimiento Programado.

---

**Vencimiento Pago Neto**

Muestra la fecha de vencimiento del pago neto. Cuando PeopleSoft Cuentas a Pagar programa pagos automáticamente, el sistema calcula la fecha de vencimiento del pago neto en función de las condiciones de pago del importe neto correspondientes a las establecidas en la página Información sobre Factura. Si en los datos de proveedor o de unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar se ha especificado un número de días de demora para el pago neto, el sistema añade ese número de días a la fecha calculada a partir de las condiciones de pago, con objeto de establecer como fecha de vencimiento el día en que vence el pago programado del importe bruto.

**Vencimiento Descuento**

El sistema calcula la fecha de vencimiento del descuento en función de las condiciones de pago con descuento determinadas en la página Información sobre Factura. Si se han especificado días de demora para el pago con descuento de un proveedor o de una unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar, el sistema añade el número de días a la fecha calculada según las condiciones de pago, con objeto de determinar la fecha límite para poder beneficiarse del descuento en el pago programado.

**Fecha Contable**

La fecha contable se establece en función de los parámetros definidos en la jerarquía por defecto de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

**Método Pago****Banco y Cuenta**

Seleccione el banco y la cuenta bancaria desde los que se emite el pago. Se toman los valores por defecto de la jerarquía de control, pero puede sustituirlos.

**Método**

Seleccione un método de pago: Los valores válidos son los siguientes:

*ACH - ACH:* Cámara Compen Automática

*BEF - Efecto EFT:* Efecto - EFT Cliente

*BOO - Efto Clnt:* Efecto - Iniciado Cliente

*CHK - Cheque:* Cheque Sistema

*DD - Domln:* Domiciliación

*DFT - Efto Prove:* Efecto - Iniciado Proveedor

*EFT - EFT:* Transferencia Electrón Fondos

*GE - Giro - EFT:* Giro - EFT

*GM - Giro - Man:* Giro - Manual

*LC - Carta Cr:* Carta Crédito

*MAN - Chq Man:* Cheque Manual

*WIR - Trnf Bcria:* Transferencia Bancaria

<b>Formato</b>	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Formato, donde puede seleccionar el formato del pago y consultar el método de liquidación de pago.
<b>Efectos</b>	<p>Haga clic en este vínculo para acceder a la página Fechas Vencimiento Efecto, en la que puede especificar las opciones para la fecha de vencimiento de efectos del pago. Este vínculo sólo está activo si selecciona un método de pago de efectos.</p> <p>Consulte <u>Capítulo 29, “Proceso de Efectos,”</u> página 815.</p>
<b>Grupo Pago</b>	Cuando sea aplicable, seleccione el grupo de pago correspondiente a este pago. Los grupos de pago se utilizan como parte de los criterios de selección de los ciclos de pagos. Puede utilizarlos para controlar mejor la selección de los programas de pagos. Los grupos de pago de proveedor se definen en la página Códigos de Grupo de Pago de Proveedor.
<b>Gestión Pagos</b>	El código de gestión de pagos se toma por defecto de la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar. Cada uno de los códigos de gestión de pagos tiene asignada una secuencia de ordenación que determina el orden en que se imprimen. Los cheques se imprimen de acuerdo con la secuencia en orden ascendente: cuanto más bajo sea el número de secuencia, mayor será la prioridad en la ordenación. Todos los pagos programados deben tener un código de gestión. Estos códigos de gestión se definen en la página Códigos de Gestión de Pagos.
<b>Compensación</b>	<p>Muestra el estado del proceso de Motor de Aplicación Selec Compensación Automática (TR_NET_ASEL):</p> <p><i>H</i> (Retenido): el pago neto está retenido a efectos del proceso Selec Compensación Automática en Tesorería. Este programa de pagos está disponible para que lo seleccione el proceso de selección de compensación.</p> <p><i>N</i> (No Aplicable): a este pago no se le aplica la compensación. Este proveedor no es de compensación.</p> <p><i>S</i> (Seleccionado): el pago neto está seleccionado para el pago. El pago ha sido procesado por el proceso Selec Compensación Automática y ya se encuentra listo para ser procesado por los procesos de Motor de Aplicación de cierre de compensaciones (TR_NET_CLOSE y TR_NET_ARCLS) dentro del ciclo de pagos.</p>
<b>Mensaje</b>	<p>Introduzca un mensaje, de hasta setenta caracteres, para el pago, que aparecerá en el aviso de remesa (matriz del talonario). También puede hacer clic en el vínculo Ir a Mensajes para acceder a la página Mensaje de Pago, en la que podrá seleccionar códigos de mensajes predefinidos y especificar el orden en que deben aparecer en el aviso de remesa. Estos mensajes se pueden repetir para cada pago programado.</p> <p>Los códigos de mensaje se definen en la página Mensajes de Pago del menú Opciones de Compras.</p>

## Programación Pago

### Acción

Seleccione una acción de pago. Los valores válidos son los siguientes:

- *Cancelado*: indica que el pago se ha cancelado. Este valor es de sólo visualización, el usuario no puede seleccionarlo.
- *Pago Revertido*: indica que se ha revertido el pago. Este valor es de sólo visualización, el usuario no puede seleccionarlo.
- *Pg Anticipado Aplicado*: indica que el pago programado se ha abonado mediante un pago por anticipado. Este valor es de sólo visualización, el usuario no puede seleccionarlo.
- *Registro Pago*: seleccione este valor si desea registrar un pago manual.

El sistema rellena el campo Fecha Pago con la fecha actual. Estos pagos también pueden crearse en el componente Creación de Pagos Manuales.

---

**Nota:** no se puede registrar un pago manual si el estado de las sanciones financieras del proveedor es *Revisión* o *Bloqueado*. El sistema no permite seleccionar esta opción.

---

- *Programación Pago*: éste es el valor por defecto de los pagos programados.

Consulte [Capítulo 21, “Opciones de Proceso de Pagos Adicionales,” página 621](#).

Consulte [Capítulo 28, “Proceso de Pagos por Anticipado,” página 785](#).

### Pago

Este campo se activa al seleccionar la acción de pago *Registro Pago*. Permite indicar si se va a pagar el *Importe Íntegro* o el *Importe Descontado*.

### Fecha Pago

El valor por defecto es la fecha actual. Puede modificarlo para que refleje la fecha del pago manual.

### Referencia

Cuando realice el registro de un pago manual, deberá introducir un número de referencia.

### (USF) Comprobante Ref y Pago Referencia

Introduzca el comprobante original (comprobante de referencia) en el campo Comprobante Ref y el número de programación del pago cancelado en el campo Pago Referencia. Con ello se crea una relación entre el comprobante de origen y el comprobante de referencia para facilitar la reclasificación. Estos campos sólo están disponibles si se selecciona la casilla Pago Federal Activado en la página Opciones de Instalación - Cuentas a Pagar.

### Ir a Comprobante Aplicado

Muestra el ID del comprobante de pago por anticipado al que se ha aplicado este comprobante estándar. Este vínculo sólo aparece en comprobantes estándar aplicados a pagos anticipados.

Consulte [Capítulo 28, “Proceso de Pagos por Anticipado,” página 785](#).

## Opciones Pago

### Pago Retenido

Seleccione esta casilla si desea retener un pago. El sistema almacena el pago programado, pero el proceso de ciclo de pagos no lo hace efectivo.

Cuando esté listo para anular la retención de los pagos, desactive dicha casilla.

**Motivo Retención**

Seleccione un código que explique el motivo de la retención del pago. Los valores válidos son los siguientes:

- *ACC*: Disconformidad c/Contabilidad
- *AMT*: Disconformidad con Importe
- *CCR*: Vencimiento CCR
- *CRT*: Retención Contrato

---

**Nota:** una retención de un contrato de comprobantes periódicos quedará automáticamente retenida.

---

- *EFT*: EFT Incompleta o sin Preaviso
- *FNS*: Sanciones Financieras
- *GDS*: Disconformidad con Mercancía
- *IPC*: IPAC Entrada Obligatoria
- *OTH*: Otro
- *QTY*: Disconformidad con Cantidad
- *WTH*: Retención

---

**Nota:** un pago se puede colocar automáticamente en Retención, según la definición de ésta.

---

Los códigos de motivo se almacenan en una tabla de valores. Puede añadir más códigos a la tabla mediante PeopleTools.

**Carta Crédito**

Muestra el ID correspondiente a la carta de crédito. Este campo sólo está activo para el método de pago de carta de crédito *LC*.

Haga clic en el icono Vista Vínculos Relacionados situado junto al campo Carta Crédito para acceder a la página Detalles Carta Crédito o Documento Carta Crédito.

Consulte Capítulo 6, “Definición de Formatos e Impresos de Pago,” Carta de crédito, página 110.

**Pago por Separado**

Active esta casilla si no desea que este pago se agrupe con otros para el proveedor de envío.

**(USF) IPAC**

**Entrada** (transacción intragubernamental de pagos y cobros de entrada)

Seleccione esta casilla para indicar que se debe aplicar el comprobante a una transacción IPAC de entrada. De esta manera, el pago del comprobante se coloca en retención, con el motivo de retención *IPC*, hasta que los datos de IPAC de entrada se hayan ubicado temporalmente y se puedan asociar al comprobante.

Este campo sólo está disponible si selecciona la casilla Pago Federal Activado en la página Opciones de Instalación - Cuentas a Pagar.

**(USF) Seleccionar IPAC**  
(selección de la transacción intragubernamental de pagos y cobros)

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Selección de Datos Temporales de IPAC de Entrada, en la que podrá buscar y seleccionar transacciones de IPAC de entrada ubicadas temporalmente para asociarlas al comprobante.

Este campo sólo está disponible si selecciona la casilla Pago Federal Activado en la página Opciones de Instalación - Cuentas a Pagar.

## Otros vínculos

### Consulta Pago

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Consulta de Pagos, en la que podrá consultar información relacionada con los pagos. Este vínculo sólo está activo si se ha pagado el comprobante.

Consulte [Capítulo 25, “Revisión de Información de Comprobantes, Pagos y Proveedores,” Revisión de información de pagos, página 740.](#)

### Opc Moneda/Festivos

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Holiday/Currency Options, en la que puede cambiar las opciones por defecto de proceso de festivos y de moneda para el pago.

### Pago Rápido

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Creación de Pagos Rápidos, en la que podrá crear un pago rápido. El sistema copia toda la información importante del comprobante en los campos de pago para crear un pago rápido.

---

**Nota:** no se puede registrar un pago rápido si el estado de las sanciones financieras del proveedor es *Revisión* o *Bloqueado*. El vínculo Pago Rápido no estará disponible.

---

Consulte [Capítulo 21, “Opciones de Proceso de Pagos Adicionales,” Utilización de pagos rápidos, página 632.](#)

### Cuenta Bancaria Proveedor

Haga clic para acceder a la página de la cuenta bancaria del proveedor, donde puede seleccionar el número de secuencia de la cuenta bancaria.

### Aplic Pago p/Anticipado

Haga clic sobre este vínculo para realizar una búsqueda de comprobantes estándar que pueden aplicarse a un comprobante de pago por anticipado. Este vínculo sólo se activará si se introduce un comprobante de pago por anticipado.

Consulte [Capítulo 28, “Proceso de Pagos por Anticipado,” página 785.](#)

**(USF) IPAC** (transacción intragubernamental de pagos y cobros)

Haga clic en este vínculo para acceder a la página IPAC, en la que puede introducir y consultar información de IPAC para el comprobante. Este vínculo sólo está activo si ha seleccionado la casilla Pago Federal Activado en la página Opciones de Instalación - Cuentas a Pagar y el método de pago seleccionado está definido como un formato EFT de IPAC para el banco indicado.

## Importes de pago distintos del importe bruto o de descuento

Si desea introducir un pago distinto del importe bruto o de descuento, deberá crear programas de pagos adicionales cuyo importe total equivalga a uno de dichos importes. Para ello, inserte nuevas filas y programe los pagos adicionales para una fecha posterior.

Por ejemplo, si el importe bruto es de 100,00 EUR y desea introducir un pago manual de 70,00 EUR, tendrá que crear dos programas de pagos para el comprobante:

1. Uno de 70,00 EUR
2. Uno de 30.00 EUR

El importe bruto del programa de pagos existente deberá ser de 70,00 euros y deberá añadirle una fila nueva de pago programado para introducir un pago de 30,00 euros e igualar el importe bruto del comprobante. El sistema no permite guardar el pago manual de 70,00 euros hasta que se cuadre el comprobante con el importe bruto o de descuento.

### **Comprobantes cuyas condiciones de pago incluyen el proceso de bonificación**

Algunos proveedores ofrecen bonificaciones en vez de descuentos por pronto pago. Estas condiciones de pago se pueden definir en la página Condiciones de Pago - Pago Único.

Cuando en el componente Introd Comprobantes Estándar se procesan comprobantes con condiciones de bonificación, se llevan a cabo las siguientes validaciones:

- Las normas contables se deben aplicar sobre el bruto.
- La fecha de vencimiento del descuento y la fecha del pago programado deben ser la fecha actual.
- Se debe permitir la aplicación del descuento a todas las líneas del comprobante.
- Sólo se permite un pago programado por comprobante.

El sistema no calcula el descuento al guardar el comprobante. El cálculo de la bonificación se lleva a cabo en el proceso de selección del pago en el ciclo de pagos.

## **Definición de opciones de proceso de festivos y de moneda de pago**

Acceda a la página Holiday/Currency Options.

### **Opciones Proceso Festivos**

El sistema calcula los días festivos utilizando el calendario laboral.

#### **Festivos**

Seleccione uno de los siguientes valores:

*Vto Después Festivo:* el sistema tendrá en cuenta los festivos al calcular la fecha de vencimiento del pago y retrasará el pago para que se realice después de éstos.

Si selecciona este valor, puede seleccionar la casilla Permitir Vto Mes Siguiante para permitir que un pago se realice el mes siguiente. Si no selecciona esta casilla y la fecha de pago tras el festivo cae en el mes siguiente, el sistema programa el pago para antes del festivo. Por ejemplo, no seleccione este valor si desea que los pagos se realicen después de un festivo pero no en el mes siguiente si hay un festivo justo a fin de mes.

*Vto Antes Festivo:* el sistema tendrá en cuenta los festivos al calcular la fecha de vencimiento del pago y adelantará el pago para que se realice antes del festivo.

*No Aplicable:* el sistema no tendrá en cuenta los festivos al calcular las fechas de vencimiento del pago.

#### **Días**

Introduzca el número de días posteriores o anteriores al festivo en que se puede realizar el pago.

## Opciones Moneda

<b>Moneda Pago</b>	Seleccione la moneda en la que se realiza el pago.
<b>Clase Cambio Pago</b>	Seleccione la clase de cambio que se va a utilizar para realizar una conversión entre la moneda de factura y la de pago.
<b>Especif Cotización Pago</b>	Seleccione esta casilla si desea introducir una determinada Cotización para realizar una conversión entre la moneda de factura y la de pago.
<b>Importe Base Pagado</b>	Si especifica una cotización, se calculará el importe en la moneda de pago y se mostrará en este campo.

---

**Nota:** el funcionamiento de este campo se realiza en modo de proceso diferido, por lo que es necesaria una conexión con el servidor para calcular el importe pagado. Para realizar la conexión con el servidor puede hacer clic en el botón Actualizar.

---

## Modificación de información sobre cargos por demora

Acceda a la página Información Cargo Demora.

<b>Código Motivo Pago</b>	<p>Muestra el código de motivo de pago asignado por el sistema, que puede modificar una vez pagado el comprobante.</p> <p>Los códigos de motivo de pago se definen en la página Códigos de Motivo de Pagos. El código de motivo asignado por el sistema que añada al ID de Set para la unidad de negocio en la página Definición de Cuentas a Pagar - Pagos será el valor que aparezca por defecto en este campo.</p>
<b>Opción Int Demora</b>	<p>Seleccione <i>Calcular</i> si desea que el sistema calcule los cargos por demora, o <i>No Aplicable</i> en caso contrario.</p> <p>Esta opción no se puede modificar una vez que el comprobante se haya pagado.</p>
<b>Cd Cargos Demora</b>	<p>Si ha optado por calcular los cargos por demora en el nivel de comprobante, defina el valor en este campo.</p> <p>Esta opción no se puede modificar una vez que el comprobante se haya pagado.</p> <p>Los códigos de cargos por demora se definen en la página Intereses de Demora.</p>
<b>Importe Cargos Demora</b>	Muestra el importe de cargos por demora que se debe abonar.
<b>Intereses Demora Denegados</b>	<p>Si el cargo por demora calculado por el sistema se encuentra por debajo del importe de pago mínimo (especificado en la definición del cargo por demora), el sistema no hará efectivo dicho cargo. Por lo tanto, los cargos por demora se denegarán. El sistema muestra en este campo el importe denegado y el valor del campo Importe Cargos Demora pasa a ser cero. El cargo por demora aparece en el campo Importe Cargos Demora cuando se encuentra por encima del importe mínimo de pago, por lo que el valor del campo Intereses Demora Denegados será cero.</p>

## Introducción de parámetros para el pago de efectos

Acceda a la página Fechas Vencimiento Efecto.



<b>Efecto Vista</b>	El valor de este campo hace referencia a las condiciones de pago acordadas entre la empresa y el proveedor. Son similares a las condiciones de pago de cuentas a pagar y a cobrar, excepto que no se utilizan descuentos. Los códigos de efectos a la vista por defecto se mantienen en los niveles de unidad de negocio, origen de comprobante y proveedor de la jerarquía de control. El sistema utiliza el código de efecto a la vista para calcular la fecha de vencimiento.
<b>F Vto</b>	Al guardar un comprobante cuyo método de pago sea por medio de efectos, el sistema calcula la fecha de vencimiento del efecto y la fecha de vencimiento programado del efecto utilizando la fecha de vencimiento programado del pago, el código de efecto a la vista y las opciones de proceso de festivos. Puede sustituir el valor del campo F Vto, pero la fecha de vencimiento programado para el pago del comprobante debe ser anterior o igual a la fecha de vencimiento.
<b>F Vto Prog</b>	Al guardar un comprobante cuyo método de pago sea por medio de efectos, el sistema calcula la fecha de vencimiento del efecto y la fecha de vencimiento programado del efecto utilizando la fecha de vencimiento programado del pago, el código de efecto a la vista y las opciones de proceso de festivos. Puede sustituir el valor del campo F Vto Prog, pero la fecha de vencimiento programado para el pago del comprobante debe ser anterior o igual a la fecha de vencimiento.
<b>Código Grupo</b>	Utilice este campo para agrupar manualmente programas de pago en un efecto.

### Consulte también

[Capítulo 29, “Proceso de Efectos,” página 815](#)

## Introducción de información de formato

Acceda a la página Formato.

Para activar los campos de Formato, debe especificar primero un método de pago de *ACH*: Cámara Compen Automática, *BEF* - *Efecto EFT*: Efecto - EFT Cliente, *EFT*: Transferencia Electrón Fondos, *GE*: Giro - EFT, o *WIR* - *Trnf Bcria*: Transferencia Bancaria.

<b>Formato</b>	Seleccione un código de formato aplicable. El sistema muestra los códigos en función del código de banco, la cuenta bancaria y el método de pago definidos en la página Pagos. Al hacer clic en Guardar, el sistema valida los códigos de formato con los definidos en el nivel de cuenta bancaria.
<b>Método Liquidación</b>	Muestra el método de liquidación del formato seleccionado: <i>Pasarela Financiera</i> o <i>Ciclo Pagos</i> .

---

**Nota:** debe seleccionar formatos liquidados mediante el gestor de ciclo de pagos para los pagos federales, los comprobantes de pago único y los pagos HIPAA (en Estados Unidos).

---

## Introducción de información de HIPAA (USA)

Acceda a la página HIPAA.

HIPAA

Unidad Negocio: FED01

ID Comprobante: FED09991

Código ID Entidad:

Terceros

Clasificador ID Referencia:

Factura

ID Referencia:

90125

Clasificador Código ID:

ID Fiscal

Código Identificación:

44-1618

Tipo Información Póliza:

Póliza

Información Póliza:

Método Contacto:

Correo-E

Nombre Contacto:

Susan Randall-Cho, CBO

Información Contacto:

susannatalie@kali.com

Fecha Inicial:

02/06/2003

Fecha Final:

31/12/2003

Página HIPAA

- Código ID Entidad

Introduzca un código para identificar la entidad organizativa, ubicación física, propiedad o persona: *Terceros* o *Pagador*.
- Clasificador ID Referencia e ID Referencia

Introduzca un clasificador al que se va a aplicar el pago (*Factura*, *Maestra* o *Plan*) y el número identificador correspondiente de la agencia que autoriza el pago.
- Clasificador Código ID y Código Identificación

Introduzca un clasificador para indicar el método de la estructura del código de identificación (*D&B* (Dun and Bradstreet), *D&B + Sff* (Dun and Bradstreet más un sufijo de 4 caracteres), *Aseg* (Aseguradora), *ID Plan* o *ID Fiscal*) e introduzca el código correspondiente.
- Tipo Información Póliza e Información Póliza

Seleccione *Cuenta*, *Contrato*, *Factura* o *Póliza* para indicar el tipo de póliza, e introduzca la información adicional, como el número de póliza.
- Método Contacto y Nombre Contacto

Seleccione el método de contacto preferido: *Correo-E*, *Fax* o *Teléfono*. Introduzca también el nombre de la persona de contacto.
- Información Contacto

Introduzca la información de contacto concreta, como la dirección de correo electrónico.
- Fecha Inicial y Fecha Final

Introduzca el rango de fechas de duración de la póliza.

Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Comprobantes de pagos HIPAA (USA), página 266

# Definición de atributos de comprobante

En este apartado se explica cómo consultar y modificar atributos de comprobante.

Página utilizada para definir atributos de comprobantes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Atributos de Comprobante	VCHR_STATUS_IA	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Comprobantes Estándar, Atributos de Comprobante	Consulta y, en caso necesario, modificación de las opciones de proceso de la moneda de transacción por defecto, estado de paridad, parámetros de aprobación y opciones de proceso del comprobante, grupo fiscal e instrucciones contables. Si fuera necesario, desde esta página también se podría efectuar el pago de los comprobantes no pareados, así como acceder a la información sobre autofacturas, pagos por anticipado y cartas de crédito.

Consulta y modificación de atributos de comprobante

Acceda a la página Atributos de Comprobante.

Información sobre Factura

Pagos

Atributos de Comprobante

Unidad Negocio:US001

Nº Factura:SUPP-001

ID Comprobante:NEXT

Fecha Factura:22/02/2006

Tipo Comprobante:Terceros

Acción:

Ejecutar

Imprimir Factura

Total:0,00

Proceso Comprobantes

☒ Contabilizar Comprobantes

☐ Cerrar Comprobante

☒ Revaluar Comprobante

☐ Eliminar Comprobante

Instrucciones Contables

\*Plantilla Contable:STANDARD

Norma Contable:Bruto

Acción Paridad

\*Estado Paridad:Listo p/Parear

F Vencimiento Paridad:

☐ Pagar Comprobantes sin Paridad

Moneda Transacción

\*Origen Cotización:Usos Tablas Cotización

\*Moneda:USD

Clase Cambio:CRRNT

Cotización:1,00000000

Aprobación Comprobantes

\*Aprobación:Preaprobados

Proceso Gestión:

Cnj Reglas Aprobación:

Página Atributos de Comprobante (1 de 2)

Autofactura

\*Numeración Autofactura:

Cprbte Individual (Autonum)

N° ID Autofactura:

Pago p/Anticipado

Referencia Pago Anticipado:

☒ Aplicar Pg Antpd Auto

☐ Retrasar Retención

Carta Crédito

ID Carta Crédito:



Gp Fiscal

Código Grupo Fiscal:

Código Tipo Pago Impuesto:

Página Atributos de Comprobante (2 de 2)

El campo Acción y el botón Imprimir Factura aparecen en esta página y en otras del componente Introd Comprobantes Estándar. Estos campos se explican en detalle en un apartado anterior.

Consulte [Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Creación de comprobantes en línea, página 273.](#)

Proceso Comprobantes

Los campos del cuadro de grupo Proceso Comprobantes permiten seleccionar diversas opciones de proceso del comprobante. Las opciones disponibles variarán en función del estado de éste y de la fase en que se encuentre.

Contabilizar Comprobantes

Active esta casilla para contabilizar el comprobante. El valor por defecto de un comprobante proviene de la jerarquía de control: grupo de control, origen y unidad de negocio. Si el valor por defecto es la contabilización de comprobantes, la casilla estará activada y el comprobante estará disponible para el proceso de contabilización, siempre que se cumplan el resto de criterios de edición, aprobación y grupo de control.

Para evitar la contabilización del comprobante durante el siguiente proceso de contabilización de comprobantes, desactive esta casilla de selección.

Si el comprobante se ha contabilizado, esta casilla aparece seleccionada y es de sólo visualización.

Revaluar Comprobante

Aparece activada por defecto. Esta casilla debe estar seleccionada si el comprobante va a ser seleccionado por el proceso de Motor de Aplicación Revaluación de AP (AP\_REVALUE).

Consulte [Capítulo 33, “Proceso de Múltiples Monedas en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Ejecución del proceso Revaluación de AP, página 904.](#)

Cerrar Comprobante

Este campo es de sólo lectura. La casilla aparece activada si se ha seleccionado el comprobante para el cierre mediante la página Cierre de Comprobantes. El sistema cierra el comprobante durante el siguiente proceso de contabilización de comprobantes.

Eliminar Comprobante

Seleccione esta casilla para eliminar un comprobante de PeopleSoft Cuentas a Pagar. Por razones de control, esto sólo puede realizarse cuando el comprobante está descontabilizado y no se ha efectuado ningún pago parcial. Al guardar el comprobante, el sistema solicita una confirmación de la acción.

Consulte [Capítulo 22, “Contabilización de Comprobantes y Pagos,” página 675.](#)

## Instrucciones Contables

Los valores aparecen por defecto basados en la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar. El usuario puede sustituirlos.

### Plantilla Contable

Permite identificar la plantilla de entradas contables asociada a este comprobante. Esta plantilla controla las cuentas de contrapartida, por ejemplo, las cuentas de descuento, flete e impuesto sobre ventas.

### Norma Contable

Determina el modo de consulta de los descuentos. Los valores válidos son los siguientes:

*Bruto:* si se contabiliza en el bruto, al aplicar el descuento se considerará un descuento devengado.

*Neto:* la contabilización en el neto implica que siempre se aplican los descuentos. En caso contrario, se tratará de una pérdida de descuento.

## Acción Paridad

### Estado Paridad

Muestra el estado de paridad actual del comprobante. Es posible modificar el estado de paridad, aunque lo que se puede cambiar varía según el momento del proceso de paridad en el que se encuentre el comprobante.

Por ejemplo, antes de ejecutar el proceso de paridad, puede modificar el estado de paridad a *No Aplicable* en cada una de las líneas; es decir, puede indicar qué líneas requieren paridad y cuáles no.

Para cambiar los estados de *Listo p/Parear* a *No Aplicable* y viceversa, no es necesario que el ID de usuario tenga autorización.

Los valores de estado de paridad son los siguientes:

*Sustituido - Nota Abono:* marca el comprobante como pareado con un comprobante de ajuste de nota de abono.

*Disconformidad Paridad:* indica que el comprobante está retenido y no puede someterse al proceso de paridad.

*Excepciones Paridad:* cuando un comprobante no pasa el proceso de paridad tomará por estado el valor *Excepciones Paridad*. En este caso, puede hacer clic en el vínculo Excp de la página Introd Comprobantes Estándar - Resumen para acceder a la página Detalles de TA de Excepciones de Paridad. También puede modificar el estado de paridad en esta página, siempre y cuando su ID de usuario tenga la autorización para sustituirlo.

*Pareado:* indica que el comprobante ha pasado satisfactoriamente el proceso de paridad.

*No Aplicable:* indica que todas las líneas del comprobante están marcadas con la opción *No Parear*.

Si no hay líneas marcadas para el proceso de paridad, el estado se define como *No Aplicable*. El sistema asigna este valor cuando copia información de un pedido o de una nota de recepción.

Este valor también se puede definir manualmente.

*Sustitución Manual:* permite que el comprobante pase la paridad definiendo el estado como *Pareado*, aunque esta paridad no se realice con un pedido o una nota de recepción concretos.

Si ya ha definido el estado como *Sustitución Manual*, puede volver a cambiarlo a *Excepciones Paridad* si es necesario.

*Listo p/Parear*: el comprobante está preparado para la paridad, por lo que puede procesarse la próxima vez que se ejecute el proceso.

Si hay líneas de comprobantes con la opción de paridad total marcada, el estado de paridad del comprobante se define como *Listo p/Parear* antes de que se guarde el comprobante. El sistema asigna este valor cuando copia información de un pedido o de una nota de recepción.

Este valor también se puede definir manualmente. Para cambiar los estados de *Listo p/Parear* a *No Aplicable* y viceversa, no es necesario que el ID de usuario tenga autorización.

<b>F Vencimiento Paridad</b>	Permite editar la fecha de vencimiento de paridad para este comprobante. El proceso de paridad sólo selecciona los comprobantes en los que se puede realizar la paridad en dicha fecha.
<b>Pagar Comprobantes sin Paridad</b>	Active esta casilla si desea pagar un comprobante sin paridad. Para ello, deberá contar con la autorización correspondiente, definida en las preferencias de usuario.

Consulte [Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,”](#) página 499.

## Moneda Transacción

Los campos del cuadro de grupo Moneda Transacción permiten consultar y modificar la moneda de transacción por defecto para el comprobante y la clase de cambio (o la cotización indicada por el usuario) utilizada para realizar la conversión entre la moneda de transacción del comprobante y la moneda base de la unidad de negocio durante la contabilización del comprobante. Puede sustituir los parámetros por defecto antes de contabilizar el comprobante.

---

**Nota:** la cotización que consulte o introduzca en este cuadro de grupo no afecta a la moneda del pago. Para convertir la moneda de factura a una moneda de pago distinta deberá utilizar la página Holiday/Currency Options, a la que se accede desde la página Introd Comprobantes Estándar - Pagos.

---

<b>Origen Cotización</b>	<p>Seleccione el origen de la cotización de moneda:</p> <p><i>Uso Tablas Cotización</i>: el sistema determina la cotización de moneda en función de las tablas de cotización de PeopleSoft Finanzas.</p> <p>Si el sistema asigna la cotización por medio de las tablas de cotización de PeopleSoft Finanzas, la moneda en que se realiza la transacción del comprobante, la clase de cambio y la fecha de la factura determinarán la cotización que se aplicará al realizar la conversión a la moneda base de la unidad de negocio.</p> <p><i>Especificada por Usuario</i>: permite introducir una cotización propia, independientemente de lo que indiquen las tablas, en el campo Cotización.</p>
<b>Moneda, Clase Cambio y Cotización</b>	Los campos de moneda y clase de cambio toman los valores por defecto de la jerarquía de control: unidad de negocio, origen, grupo de control y proveedor. Estos parámetros se pueden modificar en esta misma página.

## Aprobación Comprobantes

<b>Aprobación</b>	Defina el estado de aprobación del comprobante:
-------------------	---

*Por Defecto de Nivel Superior:* el sistema examina el valor de aprobación del siguiente nivel en la jerarquía de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

*Preaprobados:* el estado está definido como aprobado. El comprobante no necesita aprobación y puede pagarse inmediatamente.

*Especificar en Este Nivel:* especifique el proceso de gestión y el conjunto de reglas de aprobación que se deben utilizar para aprobar el comprobante mediante el aprobador virtual.

---

**Nota:** es necesario aprobar los comprobantes antes de poder pagarlos.

---

Consulte [Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Aprobación de comprobantes, página 445.](#)

**Autofactura**

Introduzca una opción de numeración y un número de autofactura.

Consulte [Capítulo 31, “Proceso de Autofacturas,” página 875.](#)

**Pago p/Anticipado**

Introduzca información sobre el pago por anticipado.

Consulte [Capítulo 28, “Proceso de Pagos por Anticipado,” página 785.](#)

**Carta Crédito**

**ID Carta Crédito**                      Seleccione el ID de carta de crédito correspondiente al pago. Este campo toma su valor del campo Carta Crédito de la página Pagos al guardar el comprobante.



Haga clic en el icono Vista Vínculos Relacionados para consultar las páginas Detalles Carta Crédito y Documento Carta Crédito.

Consulte [Capítulo 6, “Definición de Formatos e Impresos de Pago,” Carta de crédito, página 110.](#)

**Gp Fiscal**

**Código Grupo Fiscal y Código Tipo Pago Impuesto**                      PeopleSoft Cuentas a Pagar utiliza estos campos para crear pagos, por ejemplo, de retenciones judiciales para PeopleSoft Nómina.

---

# Consulta de información resumida de comprobantes

En este apartado se explica el modo de consultar información resumida de comprobantes.

## Página utilizada para consultar información resumida de comprobantes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Introd Comprobantes Estándar - Resumen	VCHR_SUMMARY_PG	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Comprobantes Estándar, Resumen  Aparece después de guardar el comprobante.	Consulta de un resumen de los datos principales del comprobante, como información de cabecera, diferentes estados y condiciones de pago, procedentes de las otras tres páginas principales. Asimismo, consulta de información de la introducción del comprobante, incluido el origen, la fecha de introducción, el ID de usuario que lo ha realizado y la fecha de última actualización del comprobante.

## Consulta de información resumida de comprobantes

Acceda a la página Introd Comprobantes Estándar - Resumen.

Resumen		Documentos Relacionados		Información sobre Factura		Pagos		Atributos de Comprobante	
<b>Unidad Negocio:</b>	US001	<b>Fecha Factura:</b>	10/04/2006						
<b>ID Comprobante:</b>	00000108	<b>Nº Factura:</b>	85985						
<b>Estilo Comprobante:</b>	Estándar	<b>Total Factura:</b>	137,50	USD					
<b>ID Contrato:</b>									
<b>Nombre Proveedor:</b>	ERNIE'S BIKE SHOP		<b>Condic Pago:</b>	Net 30					
	8734 PARK ST.		<b>Origen Comprobante:</b>	En Línea					
	ANY TOWN, TX 76262								
<b>Estado Entrada:</b>	Contabilizable		<b>Origen:</b>	ONL					
<b>Estado Paridad:</b>	Listo		<b>Creado:</b>	10/04/2006					
<b>Estado Aprobación:</b>	Aprobada		<b>Creado Por:</b>	SAMPLE					
<b>Estado Contabilización:</b>	Descontabilizado		<b>Fecha Modificación:</b>	10/04/2006					
			<b>Modificado Por:</b>	SAMPLE					
			<b>Tipo ERS:</b>	No Aplicable					
<b>Estado Cab Ctrl Presupuestos:</b>	Válido		<b>Estado Cierre:</b>	Abierto					
<b>Estado Cg Varios Ppto:</b>	Válido								
<b>*Ver</b>	<input type="text" value="Consulta Pago"/>		<a href="#">Ir</a>						

Página Introd Comprobantes Estándar - Resumen

### ID Contrato

Muestra el ID de contrato asociado con este comprobante.



<b>Estado Entrada</b>	Muestra la fase actual del proceso del comprobante. Algunos de los valores disponibles son <i>Reciclar</i> , <i>Finalizada</i> , <i>Abierta</i> y <i>Contabilizable</i> .
<b>Estado Paridad</b>	<p>Los valores disponibles son <i>Excp</i>, <i>Sustituido</i>, <i>Nota Abono</i>, <i>Pareado</i>, <i>Disc</i>, <i>S/Paridad</i> y <i>Listo</i>.</p> <p>Si existen excepciones de paridad, haga clic en el vínculo <i>Excp</i> para acceder a la página Detalles de TA de Excepciones de Paridad.</p> <p>Consulte <a href="#">Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Definición de atributos de comprobante, página 330.</a></p> <p>Consulte <a href="#">Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,” página 499.</a></p>
<b>Estado Contabilización</b>	<p>Los estados de contabilización del comprobante son los siguientes:</p> <p><i>Contabilizado</i>: el proceso de contabilización del comprobante se ha realizado correctamente.</p> <p><i>Descontabilizado</i>: no se ha ejecutado el proceso de contabilización del comprobante.</p> <p>Consulte <a href="#">Capítulo 22, “Contabilización de Comprobantes y Pagos,” página 675.</a></p>
<b>Estado Tolerancia Documento</b>	<p>Si seleccionó la casilla de comprobación de tolerancia de documentos, el sistema muestra el campo Estado Tolerancia Documento. Los valores válidos son los siguientes:</p> <p><i>Válido</i>: el comprobante ha pasado la comprobación de tolerancia de documentos.</p> <p><i>Sin Ctrl</i> (no controlado): el comprobante debe pasar la comprobación de tolerancia de documentos. Si se modifican importes, cantidades o claves contables una vez comprobada la tolerancia de documentos, el sistema restablece el estado a <i>Sin Ctrl</i>.</p> <p><i>Error</i>: se han generado excepciones para el comprobante durante la comprobación de tolerancia de documentos. Haga clic en el vínculo para acceder a la página de tolerancia de documentos y modificar las excepciones de tolerancia de documentos.</p> <p>Consulte <a href="#">Capítulo 27, “Ejecución de Tolerancias de Documentos,” página 779.</a></p>
<b>Estado Cab Ctrl Presupuestos y Estado Cg Varios Ppto</b> (estado de cargos varios de presupuesto)	<p>Si se ha activado el control de compromisos, estos campos muestran el estado de control presupuestario correspondiente al importe total y a los cargos varios de presupuesto no prorrateados del comprobante. Los valores disponibles son los siguientes:</p> <p><i>Error</i>: cuando aparece este valor, también aparece el vínculo Excepciones. Utilice este vínculo para acceder a una de las siguientes dos páginas de excepciones para revisar el error:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el estado de cabecera del presupuesto es erróneo, se accede a la página Excepciones de Comprobante.</li> <li>• Cuando el estado de cargos varios de presupuesto es erróneo, se accede a la página Excepciones Cprbte (no Prorr) (excepciones de comprobante no prorrateadas).</li> </ul> <p><i>Sin Ctrl</i>: no controlado.</p>

*Válido*

Consulte [Capítulo 26, “Control Presupuestario de Transacciones de PeopleSoft Cuentas a Pagar mediante Control de Compromisos,”](#) página 761.

**Origen Comprobante**

Indica el origen utilizado para crear este comprobante.

Consulte [Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,”](#) Proceso de creación de comprobantes, página 369.

**Origen**

Muestra el origen del comprobante.

Consulte [Capítulo 5, “Organización de Comprobantes con Orígenes y Grupos de Control,”](#) página 77.

**Tipo ERS**

Indica el origen de la generación automática de comprobantes (ERS).

Consulte [Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,”](#) Comprobantes ERS, página 383.

**Ver**

Seleccione uno de los siguientes valores y haga clic en Ir para consultar la información relacionada de la factura. El sistema abre las páginas de consulta en ventanas nuevas de navegador, de modo que se puede consultar al mismo tiempo la factura y su información relacionada.

*Consulta Entradas Contables:* seleccione esta opción para acceder a la página Entradas Contables de Comprobante y consultar las entradas contables de los comprobantes contabilizados. Si un comprobante aún no se ha contabilizado, la página no muestra las entradas contables.

*Consulta Pago:* seleccione esta opción para acceder a la página Consulta de Pagos y buscar los pagos relacionados.

*Consulta Pedido:* seleccione esta opción para acceder a la página Pedido y buscar los pedidos relacionados.

*Estado Doc Comprobante:* seleccione esta opción para acceder a la página Estado de Documento de Comprobantes para consultar los documentos relacionados.

*Consulta Comprobante:* seleccione esta opción para acceder a la página Consulta de Comprobantes y buscar los comprobantes relacionados.

---

## Consulta de información de documentos relacionados

En este apartado se describe la forma en que se consulta la información de los documentos relacionados.

Página utilizada para consultar información de documentos relacionados

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Introd Comprobantes Estándar - Documentos Relacionados	AP_RELATED_DOC	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Comprobantes Estándar, Documentos Relacionados	Consulta de la información de los documentos relacionados, incluidos detalles de pago, información del pedido, información de notas de recepción y detalles de ajuste del comprobante. Desde esta página se puede acceder a más información de detalle.

Consulta de información de documentos relacionados

Acceda a la página Introd Comprobantes Estándar - Documentos Relacionados.

ResumenDocumentos RelacionadosInformación sobre FacturaPagosAtributos de ComprobanteResumen de Errores

Unidad Negocio: US001N° Factura: POAP-DMID Comprobante: POAP-DMFecha Factura: 09/05/2005Tipo Comprobante: EstándarAcción: EjecutarImprimir FacturaID Proveedor: USA0000009

Detalles Pago

Estado Pago	F Programada Pago	Referencia Pago	ID Set Envío	Proveedor Envío Pago	Dirección Envío Pago	Método Pago	Importe Bruto Pago	Importe Pagado	Moneda Pa
No Selec	09/05/2005		SHARE	USA0000009	1	CHK	2200,00		USD

Línea Comprobante - Información Pedido

Lín Factura	Paridad Línea	UniNeg PO	Número Pedido	Número Línea	N° Línea Envío	ID Artículo	Cantidad Comprobante	Unidad Medida	Precio Unitario
1	Paridad Total	US001	POAP-DM	1	1	10006	100,0000	EA	22,00000

Línea Comprobante - Información Recepción

Lín Factura	UniNeg Recepción	N° Nota Recepción	Línea Recepción	Sec Envío Nota Recepción	Cantidad Introducida	Unidad Medida	Importe Mcía Recep Aplicado	Importe Mercancía Recibida
1	US001	POAP-DM	1	1	100,0000	EA	2200,000	2000,000

Ajustes Comprobante

Tipo Comprobante	Unidad Negocio	ID Comprobante	Nota Cargo
Ajustes	US001	00000098	<input checked="" type="checkbox"/>

Página Introd Comprobantes Estándar - Documentos Relacionados

La página Introd Comprobantes Estándar - Documentos Relacionados aparece al guardar el comprobante. Muestra información relacionada con el pago, el pedido, la nota de recepción y el ajuste. El sistema:

- Muestra la información del pedido al copiar de un pedido o de la nota de recepción del pedido.
- Muestra la información de las notas de recepción al copiar la nota de recepción del pedido o la nota de recepción o asociar la nota de recepción con el comprobante.
- Muestra la información del comprobante de ajuste al crear un comprobante de ajuste relacionado con este comprobante.

El campo Acción y el botón Imprimir Factura aparecen en esta página y en otras del componente Introd Comprobantes Estándar. Estos campos se explican en detalle en un apartado anterior.

Consulte [Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Creación de comprobantes en línea, página 273.](#)

## Detalles Pago

Muestra la información de pago, incluido el estado, la fecha de pago programado, el método de pago y el importe pagado.



Haga clic para acceder a la página Introd Comprobantes Estándar - Pagos para consultar detalles de pago adicionales.

### Referencia Pago

Muestra el número de referencia de pago cuando el comprobante está pagado.

### Proveedor Envío Pago

Aparece el número del proveedor de envío del pago. Haga clic en el icono Vista Vínculos Relacionados para acceder a la información de proveedor adicional.

## Línea Comprobante - Información Pedido

Muestra la información del pedido de la línea de comprobante, incluida la opción de paridad, el número de pedido, el ID del artículo, la cantidad, la unidad de medida y el precio unitario.



Haga clic para acceder a la página Consulta Pedidos - Pedido para consultar detalles del pedido adicionales.

### Lín Factura

Haga clic para acceder a la página Información sobre Factura, donde puede consultar detalles adicionales de la línea de comprobante.

## Línea Comprobante - Información Recepción

Muestra información sobre las notas de recepción de la línea de comprobante, incluido el número de la nota de recepción, la cantidad introducida y el importe de la mercancía.



Haga clic en este icono para acceder a la página Recepción, en la que puede consultar detalles adicionales de la nota de recepción.

### Lín Factura

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información sobre Factura, donde puede consultar detalles adicionales de la línea de comprobante.

## Ajustes Comprobante

Muestra información de ajuste, incluido el ID del comprobante relacionado y si es un comprobante de ajuste de nota de cargo.



Haga clic para acceder a la página Información sobre Factura del comprobante de ajuste, donde puede consultar detalles adicionales del comprobante.

---

## Consulta de información de error del comprobante






Independientemente de si los comprobantes se han introducido en línea o mediante el proceso de creación de comprobantes, PeopleSoft Cuentas a Pagar registra los errores de los comprobantes cuyo estado sea Reciclar y los muestra en la página Resumen de Errores del componente Introd Comprobantes Estándar. Para localizar comprobantes con errores, introduzca el valor *Reciclar* en el campo Estado Entrada de la página de búsqueda. También puede utilizar el componente Mantenimiento de Comprobantes (VCHR\_CORRECTION) para consultar y corregir errores de comprobantes y el componente Mantenim Masivo Comprobantes (VCHR\_MASS\_MAINT) para corregir grupos de comprobantes que tengan el mismo error. Estos componentes se han diseñado específicamente para la consulta o modificación de errores de comprobantes.

En este apartado se explica el modo de consultar errores de comprobantes mediante el componente Introd Comprobantes Estándar.

### Consulte también

Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” página 443

## Páginas utilizadas para consultar información de error del comprobante

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Introd Comprobantes Estándar - Resumen de Errores	VCHR_ERRORSMMRY_PG	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Comprobantes Estándar, Resumen de Errores  Aparece después de guardar el comprobante.	Consulta de errores del proceso de creación de comprobantes, de paridad, de facturas duplicadas, de descuadre y de edición de combinación correspondientes al comprobante.
Errores en Cabecera para Unidad de Negocio <i>x</i> , Comprobante <i>y</i>	VCHRHDR_ERRORS_SEC	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Comprobantes Estándar, Información sobre Factura   Haga clic en el icono Ir a Revisión Errores que aparece en la sección de cabecera de la página Información sobre Factura.	Consulta de errores de cabecera de comprobante.
Errores Línea Factura <i>x</i>	VCHRLN_ERRORS_SEC	 Haga clic en el icono Ir a Revisión Errores que aparece en la sección de Líneas Factura de la página Información sobre Factura.	Consulta de errores de una línea de comprobante.
Errores Línea Distribución <i>x</i> en Línea Factura <i>y</i>	VCHRDST_ERRORS_SEC	 Haga clic en el icono Ir a Revisión Errores que aparece en la cuadrícula Líneas Distribución de la página Información sobre Factura.	Consulta de errores de una línea de distribución.
Errores en cargos varios para unidad de negocio <i>x</i> , comprobante <i>y</i>	VCHRMSC_ERRORS_SEC	 Haga clic en el icono Ir a Revisión Errores situado junto al campo Importe Cargos Varios de la página Información sobre Factura.	Consulta de errores en los cargos varios de un comprobante.
Errores Pago Programado <i>x</i>	VCHRSCH_ERRORS_SEC	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Comprobantes Estándar, Pagos   Haga clic en el icono Ir a Revisión Errores que aparece en la página Introd Comprobantes Estándar - Pagos.	Consulta de errores de un pago programado.

# Consulta de errores de comprobantes mediante el componente Introd Comprobantes Estándar

Acceda a la página Introd Comprobantes Estándar - Resumen de Errores.

Documentos Relacionados

Información sobre Factura

Pagos

Atributos de Comprobante

Resumen de Errores

Unidad Negocio:

US001

Nº Factura:

POAP-EXCP

ID Comprobante:

POAP-EXC

Fecha Factura:

09/05/2005

Estilo:

Estándar

Total:

2.100,00

USD

Errores Línea Factura

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Primero 1-3 de 3 Último

Línea	Campo TSE	Mensaje
1	RULE_E250	Impt Extd Cprbte <=> Impt Ext Ped (Sin Tolerancias)
1	RULE_P100	Precio Comprobante <=> Precio Pedido (Sin Tolerancias)
1	RULE_V300	Impte Comprobante Acumulado a Fecha > Importe Pedido (Sin Tolerancia Precio)

Página Introd Comprobantes Estándar - Resumen de Errores

**Nota:** en esta página pueden aparecer cinco áreas de desplazamiento distintas: Errores Cabecera, Errores Cargos Varios, Errores Línea Factura, Errores Línea Distribución y Errores Pago Programado. Sólo aparecerán las áreas de desplazamiento que contengan errores.

- Nombre Campo

Muestra el nombre del campo que contiene el error.
- Mensaje

Muestra una explicación del error.

## Consulta de errores de comprobantes desde las páginas Información sobre Factura y Pagos

También puede consultar errores de comprobantes desde las páginas Información sobre Factura y Pagos.

Líneas Factura

Línea

\*Distribución Por

Artículo

Descripción

Cantidad

UM

Prc Uni

Importe Extendido

1

Cantidad

10007

Sidepocket Short's, Wome

100,0000

EA

21,00000

2.100,00

Envío

Chv Cd CCV Múlt

US001

Usar Un ID Activo

Forz Precio

Calcular

UN OT Manten

Orden Trabajo Mantenimiento

Número Tarea

Tipo Recurso

Nº Línea Recurso

Impuesto Ventas/Usa

Datos Pedido/N Recepción

Asociar Notas Recepción

Líneas Distribución

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

CC GL

Cotización

Estadísticas

Activos

Copiar

Importe

Cantidad

Unidad Negocio GL

Cuenta

Ítem Abierto

UExpl

Cd Fondos

Departamento

Programa

1

2.100,00

100,000

US001

631000

Sección Líneas Factura de la página Información sobre Factura, que muestra el icono Ir a Revisión Errores



- Haga clic en el icono Ir a Revisión Errores para consultar la descripción del error:
- En el caso de los errores de cabecera de comprobante, este icono aparece junto al campo ID Comprobante de la página Información sobre Factura y permite acceder a la página Errores en Cabecera para Unidad de Negocio x, Comprobante y, en la que puede consultar una descripción del error de cabecera del comprobante.

- En el caso de los errores de cargos varios, este icono aparece junto al campo Importe Cargos Varios y permite acceder a la página Errores en cargos varios para unidad de negocio  $x$ , comprobante  $y$ , en la que puede consultar una descripción de los errores de cargos varios.
- En el caso de los errores de línea de comprobante, este icono aparece en la sección Líneas Factura y permite acceder a la página Errores Línea Factura  $x$ , en la que puede consultar una descripción de los errores de la línea del comprobante.
- En el caso de los errores de línea de distribución, este icono aparece en la cuadrícula Líneas Distribución y permite acceder a la página Errores Línea Distribución  $x$  en Línea Factura  $y$ , en la que puede consultar una descripción de los errores de la línea de distribución del comprobante.
- En el caso de los errores de pago programado, este icono aparece en la página Introd Comprobantes Estándar - Pagos y permite acceder a la página Errores Pago Programado  $x$ , en la que puede consultar una descripción de los errores del pago programado.

## Ejecución de procesos batch de comprobantes bajo demanda

Si su ID de usuario tiene acceso al grupo de proceso bajo demanda adecuado, puede procesar un comprobante bajo demanda, directamente desde la página Información sobre Factura, después de guardar el comprobante. También puede ejecutar procesos de comprobantes bajo demanda desde una página de petición de procesos batch. A diferencia de los procesos batch estándar, esta opción tiene la ventaja de que puede ejecutar un grupo secuencial de procesos de comprobantes sin tener que introducir varias peticiones batch.

En este apartado se describe el modo de ejecutar procesos de comprobantes bajo demanda en batch.

### Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Creación de comprobantes en línea, página 273

## Página utilizada para ejecutar procesos de comprobantes bajo demanda como una petición batch

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Procesos bajo Demanda de Comprobante	VCHR_STM_RQST	Cuentas a Pagar, Procesos Batch, Comprobantes, Procesos bajo Demanda Cprbte	Ejecución en batch de grupos de procesos bajo demanda de comprobantes (grupos predefinidos de varios procesos secuenciales de comprobantes).

## Ejecución de procesos batch de comprobantes bajo demanda

Acceda a la página Procesos bajo Demanda de Comprobante.



<b>Opción Proceso Comprobante</b>	<p>Seleccione uno de los siguientes valores:</p> <p><i>Procesar Todas Unidades:</i> el sistema procesa todos los comprobantes disponibles de todas las unidades de negocio.</p> <p><i>Procesar Unidad Negocio:</i> el sistema procesa todos los comprobantes disponibles de la unidad de negocio que especifique en el campo Unidad Negocio.</p> <p><i>Procesar Comprobante:</i> el sistema procesa el comprobante que especifique en el campo ID Comprobante.</p>
<b>Iniciar Gen Evento Entrada</b>	<p>Seleccione esta casilla para iniciar el proceso de Motor de Aplicación Generador Eventos de Entrada (FS_EVENTGEN), a fin de generar eventos de entrada al ejecutar el grupo de proceso bajo demanda.</p> <p>Consulte <u>Capítulo 35, “Utilización de Eventos de Entrada en PeopleSoft Cuentas a Pagar,”</u> página 925.</p>
<b>Acción</b>	<p>Seleccione uno de los siguientes grupos de proceso bajo demanda:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Gen Asnto, Carga AM</i> (POSTAPGLAM)</li><li>• <i>Generador Asientos</i> (PST_VCHRGL)</li><li>• <i>Contzn Comprobantes</i> (PST_VCHR)</li><li>• <i>Contzn Cbte Carga AM</i> (POSTAPAM)</li></ul> <hr/> <p><b>Nota:</b> los grupos de proceso que están disponibles dependen del ID de usuario.</p> <hr/>



## CAPÍTULO 14

# Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Tipos Concretos de Comprobante

Para introducir tipos concretos de comprobante, se utilizan las mismas páginas que para los comprobantes estándar, a excepción de algunas páginas secundarias, campos, valores de campo y procesos.

En este capítulo se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Introducción de comprobantes estándar.
- Introducción de comprobantes de ajuste.
- Modificación de comprobantes de reclamación.
- Introducción de comprobantes de asiento.
- Introducción de comprobantes de pago por anticipado.
- Introducción de comprobantes de registro.
- Introducción de comprobantes de reversión.
- Introducción de comprobantes de pago único.
- Introducción de comprobantes de plantilla.
- Introducción de comprobantes de terceros.

---

**Nota:** si se ha activado la validación de sanciones financieras en el nivel de instalación o de banco, el sistema gestiona los tipos concretos de comprobante y los comprobantes estándar de manera similar. La validación de proveedores con las listas de sanciones financieras, por ejemplo, la lista SDN (Specially Designated Nationals) de Estados Unidos, se describe en otros capítulos de este PeopleBook y en *PeopleSoft Enterprise Source to Settle Common Information 9.0 PeopleBook*.

---

### Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” página 257

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Validación de comprobantes, página 263

---

## Introducción de comprobantes estándar

Siga las instrucciones indicadas en el capítulo Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Información General de Introducción de Comprobantes. Se entiende que los elementos de página, ediciones o procesos que se van a describir se aplican al tipo de comprobante estándar, a menos que se especifique que sólo son aplicables a otro tipo de comprobante.

Consulte [Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” página 257.](#)

---

## Introducción de comprobantes de ajuste

En este apartado se ofrece una descripción general de los comprobantes de ajuste, así como una explicación de los siguientes temas:

- Creación de comprobantes de ajuste.
- Creación de comprobantes de ajuste de nota de abono.
- Ajuste de valores pareados.
- Reversión de cantidades o importes en la información de pedidos.
- Reversión de cantidades o importes en la información de notas de recepción.

### Comprobantes de ajuste

Los comprobantes de ajuste se utilizan para ajustar comprobantes existentes o para establecer una relación entre dos comprobantes. Se pueden introducir manualmente comprobantes de ajuste o bien crear de forma automática un comprobante de ajuste de nota de cargo por medio del proceso del Motor de Aplicación Paridad de AP (AP\_MATCH). Los comprobantes de ajuste se introducen para recopilar abonos o para incrementar el comprobante inicial.

En este apartado se explica la introducción manual de la información de ajuste y la copia del comprobante que se desea ajustar en el comprobante de ajuste. PeopleSoft Cuentas a Pagar incluye también el proceso de paridad para crear de forma automática notas de cargo a fin de resolver las excepciones de paridad del comprobante con los pedidos y las notas de recepción. El comprobante de ajuste de nota de cargo se explica en otro apartado de este PeopleBook.

---

**Nota:** si va a crear de forma manual un ajuste de nota de cargo para las excepciones de paridad, utilice la función de copia para trasladar los datos del comprobante original al comprobante de ajuste. Ejecute el proceso de paridad para cotejar correctamente la nota de abono con el comprobante original. En consecuencia, el comprobante de ajuste de la nota de abono tendrá el estado de paridad *Pareado*.

---

### Consulte también

[Capítulo 14, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Tipos Concretos de Comprobante,” Creación de comprobantes de ajuste de nota de abono, página 350](#)

[Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,” Proceso de comprobantes de ajuste de notas de cargo, página 564](#)

## Páginas utilizadas para introducir comprobantes de ajuste

Se utilizan las mismas páginas para los comprobantes de ajuste que para los comprobantes estándar, aunque contienen algunos campos, valores de campos y procesos diferentes.

Consulte [Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,”](#) página 257.

## Creación de comprobantes de ajuste

Pasos para crear comprobantes de ajuste:

1. Seleccione el valor *Ajustes* en el campo Tipo Comprobante de la página Añadir un Valor del componente Introd Comprobantes Estándar y haga clic en el botón Añadir.
2. (Opcional) En el cuadro de grupo Copiar de Documento Origen de la página Información sobre Factura, introduzca el ID Cprbte que desea revertir y haga clic en el botón Copiar a Cprbte.

Estos campos sólo aparecen para los comprobantes de ajuste.

---

**Nota:** los comprobantes de origen son comprobantes estándar y deben contar con la misma unidad de negocio, ID de Set de proveedor e ID de proveedor que el comprobante de ajuste que se está creando.

---

3. (Optativo) Para copiar líneas de comprobantes concretas, introduzca un proveedor en la cabecera de la página Información sobre Factura y haga clic en el vínculo Copiar de Hoja Trabajo, situado por encima del cuadro de grupo Líneas Factura.

Accederá a la página Hoja Trabajo Comprobante, en la que podrá buscar líneas de comprobante y copiarlas en el comprobante de ajuste.

Si va a ajustar un comprobante que hace referencia a un pedido, puede actualizar la cantidad y el importe anteriores cotejados con el pedido seleccionando la casilla Rever Cant/Impt en esta página. También puede aplicar el control presupuestario para restablecer o liquidar el presupuesto de gravamen seleccionando la casilla Ajustar Gravamen/Val Paridad.

Haga clic en el botón Copiar Líneas Seleccionadas para copiar en el comprobante de ajuste las líneas de comprobante seleccionadas y volver a la página Información sobre Factura.

---

**Nota:** se puede crear un comprobante de ajuste al copiar un comprobante estándar, independientemente del estado de paridad del comprobante estándar.

---

Consulte [Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,”](#) Copia de información de comprobantes, página 313.

4. En la página Información sobre Factura, tanto si ha utilizado el botón Copiar a Cprbte o la página Hoja Trabajo Comprobante para copiar la información de comprobante en el comprobante de ajuste, el sistema rellena el campo Comprobante Relacionado de la línea de factura con el ID del comprobante ajustado para vincular las líneas del comprobante de ajuste con el comprobante que está ajustando.

---

**Nota:** la copia de comprobantes origen o de líneas de comprobante es opcional. Puede introducir un comprobante de ajuste que no haga referencia a ningún otro comprobante. En ese caso, no es necesario introducir un comprobante relacionado.

---

5. En la página Información sobre Factura, introduzca líneas de ajuste positivas o negativas, según corresponda.

6. Para acceder a otros detalles de los ajustes, utilice el resto de páginas del componente Introd Comprobantes Estándar.

Estas páginas son las mismas que las utilizadas para la introducción de comprobantes estándar.

## Consulte también

Capítulo 14, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Tipos Concretos de Comprobante,” Introducción de comprobantes de reversión, página 359

## Creación de comprobantes de ajuste de nota de abono

Pasos para crear un ajuste de nota de abono para las excepciones de paridad:

1. Sitúe el comprobante original en retención de paridad al seleccionar *Disconformidad Paridad* en el campo Acción Paridad Comprobante de la página Detalles de TA de Excepciones de Paridad.

No se realizará ningún otro proceso de paridad en este comprobante hasta que no se cambie el estado de paridad.

Consulte Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,” Revisión de excepciones de paridad, página 557.

2. Cree un comprobante de ajuste para la factura de nota de abono recibida del proveedor mediante la copia del comprobante original en el componente Introd Comprobantes Estándar.

Consulte Capítulo 14, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Tipos Concretos de Comprobante,” Creación de comprobantes de ajuste, página 349.

3. Sustituya el comprobante original por la nota de abono, al seleccionar *Nota Abono* como Acción Paridad Comprobante en la página Detalles de TA de Excepciones de Paridad.

Consulte Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,” Revisión de excepciones de paridad, página 557.

4. Ejecute el proceso de paridad.

El proceso de paridad aplica el estado de paridad *Pareado* y el tipo de paridad *Paridad Automática* al comprobante de ajuste de nota de abono si no existen otras excepciones de paridad. Asimismo, aplica el estado de paridad *Pareado* y el tipo de paridad *Pareado con Nota Cargo* al comprobante original.

Consulte Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,” Inicio del proceso de Motor de Aplicación Paridad de AP, página 540.

## Ajuste de valores de paridad

Cuando se crean comprobantes de ajuste y se activa la casilla Ajustar Gravamen/Val Paridad de la página Hoja Trabajo Comprobante en cualquiera de las líneas de comprobante copiadas, sucede lo siguiente:

- Las líneas de ajuste que tengan activada la casilla Ajustar Valores Paridad harán que el estado de paridad correspondiente a los comprobantes de ajuste (MATCH\_STATUS\_VCHR) pase a ser *T* (Listo p/Parear), aunque el ajuste del bruto total del comprobante sea negativo.
- En el campo MATCH\_LINE\_OPT de las líneas de ajuste aparece la opción *F* (Paridad Total).

Los comprobantes de ajuste con paridad total pasan por un proceso de paridad, en el que se realizan ajustes de pedido en las líneas de abono y se aplica una paridad estándar en las líneas de ajuste positivas.

Si la etiqueta de la casilla es Restablecer Gravamen, se encuentra en un entorno de Control de Compromisos, con un pedido relacionado y sin conciliar. Si selecciona esta casilla, el sistema restablece o liquida el importe de gravamen de la contabilidad presupuestaria por el importe del ajuste. El campo Estado Ppto cambia a *Presupuesto No Controlado*.

Si la etiqueta de la casilla es Ajustar Gravamen/Val Paridad, el comprobante está sujeto al proceso de paridad y de control de compromisos, por lo que si la selecciona se ejecutarán los procesos de ajuste del estado de paridad y de restablecimiento de gravamen.

### Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Copia de información de comprobantes, página 313

## Reversión de cantidades o de importes en la información de pedidos

Cuando se crean comprobantes de ajuste y se selecciona la casilla Rever Cant/Impt (revertir cantidad/importe) en la página Hoja Trabajo Comprobante, siempre que el comprobante copiado esté relacionado con un pedido sucederá lo siguiente:

1. El proceso de paridad o el proceso del Motor de Aplicación Contabilización Comprobante AP (AP\_PSTVCHR) comprueba que el ajuste de abono de la línea del comprobante no supera la cantidad total pareada de la línea de envío del pedido (QTY\_MATCHED y AMT\_MATCHED en PS\_PO\_LN\_SHIP\_MTCH).
2. Si los ajustes suponen una reducción por debajo de cero de las cantidades o los importes totales correspondientes a los pedidos pareados, se producirá una excepción de paridad del sistema: “Ajustes RTV/abonos son mayores que importes/cantidad pareados en línea de pedido”.
3. Una vez realizada la validación de los ajustes en relación con los importes o las cantidades pareadas del pedido, tienen lugar los siguientes procesos:
  - a. Se insertan nuevas filas en PS\_PO\_LINE\_MATCHED, junto con la información de líneas de pedidos, de notas de recepción y de comprobantes, así como los valores del ajuste de abono.
  - b. Se elimina PS\_PO\_LN\_SHIP\_MTCH para la misma línea de envío de pedido a la que se hacía referencia en la línea del comprobante de abono.
  - c. Se introduce una fila en PS\_PO\_LN\_SHIP\_MTCH, con la suma de la cantidad y el importe pareados para la misma línea de envío de pedido correspondiente a PS\_PO\_LINE\_MATCHED.
  - d. El estado de paridad de la cabecera del pedido (MATCH\_STATUS\_PO) pasa a ser *P* (Paridad Parcial).

### Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Copia de información de comprobantes, página 313

## Reversión de cantidades o de importes en la información de notas de recepción

A continuación se explica lo que sucede cuando se crean comprobantes de ajuste y se selecciona la casilla Rever Cant/Impt (revertir cantidad/importe) en la página Hoja Trabajo Comprobante, siempre que el comprobante copiado esté relacionado con una nota de recepción. Si en las líneas de comprobantes de abono aparece información de notas de recepción, el sistema también realiza un ajuste de los importes y de las cantidades de las notas de recepción pareadas.

1. El proceso de paridad o de contabilización de comprobantes verifica el ajuste de abono si la línea del comprobante no supera la cantidad total pareada de la línea de envío de la nota de recepción (QTY\_MATCHED y AMT\_MATCHED en PS\_RECV\_LN\_SHP\_MTH).
2. Si los ajustes suponen una reducción por debajo de cero de las cantidades o los importes pareados totales correspondientes a la línea de envío de la nota de recepción, se producirá una excepción de paridad del sistema: “Ajustes RTV/abonos son mayores que importes/cantidad pareados en línea envío de nota recepción”.
3. Una vez realizada la validación de los ajustes en relación con los importes o las cantidades pareadas de la línea de envío de la nota de recepción, tienen lugar los siguientes procesos:
  - a. Se insertan nuevas filas en PS\_RECV\_VCHR\_MTCH, junto con la información de líneas de pedido, de notas de recepción y de comprobantes, así como los valores del ajuste de abono.

---

**Nota:** si anula la paridad de un comprobante de ajuste, no se eliminarán las filas en PS\_RECV\_VCHR\_MTCH. La información de la nota de recepción seguirá asociada al comprobante de ajuste.

---

- b. Se elimina PS\_RECV\_LN\_SHP\_MTH para la misma línea de envío de la nota de recepción a la que se hacía referencia en la línea del comprobante de abono.
- c. Se introduce una fila en PS\_RECV\_LN\_SHP\_MTH, con la suma de la cantidad y el importe pareados de la misma línea de envío de la nota de recepción correspondiente a PS\_RECV\_VCHR\_MTCH.
- d. El estado de paridad de la cabecera de la nota de recepción (MATCH\_STATUS\_RECV) pasa a ser *P* (Pareada Parcialmente).

### Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Copia de información de comprobantes, página 313

---

## Modificación de comprobantes de reclamación

En este apartado se ofrece una descripción general de los comprobantes de reclamación y de las páginas utilizadas para modificarlos.

### Comprobantes de reclamación

PeopleSoft Cuentas a Pagar se integra con Gestión de Reclamaciones y Cuentas a Cobrar para procesar comprobantes de reclamación. Las reclamaciones se utilizan para ajustar las entradas contables de IVA respecto a los siguientes métodos de liquidación: cheques, efectos, transferencias electrónicas de fondos (EFTs) y domiciliaciones. Los comprobantes de reclamación se contabilizan pero no se pagan.



Las reclamaciones se procesan en primer lugar entre las aplicaciones de PeopleSoft Cuentas a Cobrar y Gestión de Reclamaciones. A continuación, Gestión de Reclamaciones introduce la información de los comprobantes de reclamación en las tablas temporales de Cuentas a Pagar (VCHR\_HDR\_STG, VCHR\_LINE\_STG y VCHR\_DIST\_STG) para el proceso del Motor de Aplicación Creación de Comprobantes (AP\_VCHRBLD), mediante el programa del Motor de Aplicación Proceso de Reclamaciones (PO\_PRCSCCLAIM).. El proceso Creación de Comprobantes realiza distintas ediciones para garantizar que el comprobante de reclamación sea conforme (por ejemplo, se comprueba que el campo Momento Declaración IVA esté definido como *Factura* y que sólo exista un programa de pagos). Si el proceso crea el comprobante con el estado *Reciclar*, la reclamación aparecerá en el componente de detalles de errores de creación de comprobantes. Se pueden corregir las reclamaciones recicladas en el componente de comprobantes. Si existe un error de preedición en este comprobante (por ejemplo, un proveedor que no sea válido) se puede acceder y corregir el error en la hoja de trabajo completa de la factura rápida.

---

**Nota:** no se pueden crear ni importar comprobantes de reclamación. Sólo pueden introducirse en el sistema de PeopleSoft Cuentas a Pagar mediante la aplicación Gestión de Reclamaciones, que transmite la información a las tablas temporales de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

---

Se pueden realizar las siguientes ediciones en los comprobantes de reclamación en el modo Actualizar/Visualizar:

- Edición del importe de IVA.
- Ajuste de los importes de línea y línea de distribución para que cuadren con el importe total.
- Cambio de los parámetros de IVA en la cabecera, la línea y la línea de distribución.
- Introducción de comentarios adicionales en el comprobante.

---

**Aviso:** el sistema introduce la información de identificación necesaria para el proceso en el campo Comentarios, por lo que no debe modificar ni eliminar los datos que aparezcan en este campo.

---

Puede aprobar, cerrar, eliminar y archivar reclamaciones. Además, el sistema incluye las reclamaciones en los procesos de numeración de secuencia de documentos del control de presupuestos, según los parámetros establecidos para la unidad de negocio de la transacción. También puede utilizar la función de procesos bajo demanda, situada en el componente de comprobantes.

Al contabilizar reclamaciones, el sistema utiliza la cuenta de control de bonificaciones de PeopleSoft Cuentas a Cobrar para registrar las entradas contables. Observe el siguiente ejemplo:

Cabecera del comprobante: 220 EUR como importe bruto y 20 EUR de IVA.

Línea de comprobante 1: 200 EUR y 20 EUR de IVA, distribuido de la siguiente manera:

Líneas	Mercancía	IVA
Distribución 1: Cuenta de bonificación 1	60 EUR	6 EUR
Distribución 2: Cuenta de bonificación 2	40 EUR	4 EUR
Distribución 3: Cuenta de bonificación 3	100 EUR	10 EUR

PeopleSoft Cuentas a Pagar contabiliza las siguientes entradas contables:

Cuenta	Debe	Haber
Control de bonificación de AR		220
Cuenta de bonificación 1	60	
Cuenta de bonificación 2	40	
Cuenta de bonificación 3	100	
IVA soportado	20	

Con las reclamaciones, no se pueden realizar las siguientes funciones y procesos:

- Asociación con un pedido o una nota de recepción.
- Aplicación en un pago por anticipado.
- Copia en otro tipo de comprobante (por ejemplo, comprobantes de terceros, de reversión y de ajuste).
- Paridad.
- Modificación en el componente de mantenimiento masivo de comprobantes o de mantenimiento de comprobantes.
- Descontabilización.
- Retención.

Además, sólo se puede consultar la información de reclamaciones en las siguientes consultas e informes:

- Comprobantes Rechazados (VNDR\_PAYINQ\_RJCT)
- Entradas Contables Comprobante (VCHR\_ACCTG\_ENTRIES)
- Detalles de Comprobantes (AP\_VCHR\_LN\_DET\_DSP)
- Consulta de Comprobantes (AP\_VOUCHER\_INQUIRY)
- Registro de Comprobantes (APY1010)
- Listado Comprobantes Contzdos (APY1020)

### Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Selección de opciones de pagos, página 68

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Compras, “Utilización de Bonificaciones de Proveedores”*

## Páginas utilizadas para modificar comprobantes de reclamación

Puede modificar los comprobantes de reclamación con las mismas páginas que se utilizan para los comprobantes estándar, aunque contienen algunos campos, valores de campos y procesos diferentes. La función de hoja de trabajo completa de la factura rápida se utiliza para corregir errores de preedición.

Consulte Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” página 257.

Consulte Capítulo 16, “Utilización de Facturas Rápidas,” Introducción de facturas rápidas mediante una hoja de trabajo completa, página 413.

---

## Introducción de comprobantes de asiento

En este apartado se ofrece una descripción general de los comprobantes de asiento, así como una explicación del modo de crearlos.

### Comprobantes de asiento

Los comprobantes de asiento se utilizan para ajustar las entradas contables de los comprobantes que ya se han contabilizado y pagado, y los comprobantes cuyos pagos también se hayan contabilizado.

Por ejemplo, supongamos que ha introducido un comprobante en la cuenta de gastos 123000. El comprobante ya está contabilizado y pagado, y el pago ya se ha registrado, cuando descubre que debería haber utilizado la cuenta 456000 para el gasto. Para evitar tener que crear una entrada manual en la contabilidad general (que causaría un desajuste entre Contabilidad General y Cuentas a Pagar) o descontabilizar el comprobante, que implica corregirlo y, después, volver a contabilizarlo para el pago, basta con que introduzca un comprobante de asiento. En éste, puede revertir el importe de la cuenta 123000 y añadirlo a la cuenta 456000, sin correr el riesgo de que Contabilidad General y Cuentas a Pagar se desajusten. A continuación, contabilice el comprobante de asiento sin volver a contabilizar el pago.

---

**Nota:** sólo podrá utilizar comprobantes de asiento para corregir entradas contables de comprobante si ha seleccionado el método de contabilización de control de resumen. Para los comprobantes contabilizados con el método de contrapartida de detalle, deberá utilizar un asiento manual en contabilidad general para corregir las entradas contables. La definición de los métodos de contabilización se realiza en la página Opciones de Instalación - Cuentas a Pagar.

---

### Páginas utilizadas para crear comprobantes de asiento

Se utilizan las mismas páginas para los comprobantes de asiento que para los comprobantes estándar, a excepción de algunas páginas secundarias y de algunos campos, valores de campos y procesos diferentes.

Consulte [Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” página 257.](#)

### Creación de comprobantes de asiento

Pasos para crear comprobantes de asiento:

1. Seleccione el valor *Asiento* en el campo Tipo Comprobante de la página Añadir un Valor del componente Introd Comprobantes Estándar y haga clic en Añadir.
2. Introduzca líneas de distribución nuevas.

Los comprobantes de asiento tienen un importe cero y no permiten la copia de ningún documento origen.

No modifique ninguno de los importes del comprobante de asiento. Simplemente lo está utilizando para revertir entradas contables que se han introducido de manera incorrecta.

3. (Opcional) Introduzca un ID de comprobante en el campo Comprobante situado en la cabecera de la página Información sobre Factura para vincular este comprobante con el que está ajustando.

El campo Comprobante se utiliza para asociar el comprobante de asiento con el comprobante cuyas entradas contables se han introducido de manera incorrecta.

4. Para acceder a otros detalles de los comprobantes de asiento, utilice el resto de páginas del componente Introd Comprobantes Estándar.

---

## Introducción de comprobantes de pago por anticipado

Los comprobantes de pago por anticipado se describen en el capítulo Proceso de Pagos por Anticipado.

Consulte [Capítulo 28, “Proceso de Pagos por Anticipado,”](#) página 785.

---

## Introducción de comprobantes de registro

En este apartado se ofrece una descripción general de los comprobantes de registro y sus requisitos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Creación de comprobantes de registro.
- Descontabilización de comprobantes de registro.
- Finalización de comprobantes de registro.

### Comprobantes de registro

Por lo general, resulta obligatorio registrar los comprobantes de bienes o de servicios adquiridos sin que se haya generado un pedido, por lo que también es obligatoria la autorización del pago. Por ejemplo, en el caso de los bienes o servicios sujetos a IVA, es necesario declarar los importes de IVA en el informe de los meses correspondientes, antes de recibir la información de línea de distribución. Los comprobantes de registro permiten realizar esta tarea.

Por ello, debe registrar los comprobantes en el sistema cuando los reciba, no cuando conozca la distribución de cuentas. Después, debe volver a registrarlo en una cuenta transitoria a efectos de seguimiento y enviarlo al responsable de aprobaciones. Una vez generadas y contabilizadas las entradas contables del comprobante de registro, se crean las transacciones contables. Al registrar el comprobante debe contabilizar los devengos de pago, impuestos de cualquier tipo y otros cargos ajenos a la mercancía lo antes posible en el ciclo del proceso.

Cuando el responsable de aprobaciones autoriza el comprobante y proporciona las claves contables, ya puede descontabilizarlo y utilizar el componente Finalización Cprbte Registrado (VCHR\_CMPL\_UNPST\_LC) para introducir la información correcta del coste de los comprobantes. El sistema generará entradas para revertir la cuenta transitoria y cargar la cuenta de gastos adecuada.

### Requisitos

Debe definir una cuenta transitoria de registro de comprobantes en la página Plantilla Entradas Contables.

## Páginas utilizadas para introducir y finalizar comprobantes de registro

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Información sobre Factura	VCHR_EXPRESS1	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Comprobantes Estándar, Información sobre Factura	Creación de un comprobante de registro utilizando el tipo de comprobante <i>Registro</i> .
Descontabilización Comprobante	VCHR_UNPST1	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Descontabilización Comprobante, Descontabilización Comprobante	Consulta de la lista de comprobantes de registro que se van a descontabilizar. Descontabilización de comprobantes de registro para revertir las entradas en la cuenta transitoria.
Lista de Comprobantes Registrados	RUN_APYVR_LC	Cuentas a Pagar, Informes, Comprobantes, Lista Comprobantes Registrados	Definición de los parámetros de ejecución del informe Lista Comprobantes Registrados (APYVR_LC). Este informe permite consultar todos los comprobantes de registro que están incompletos; es decir, que se han contabilizado, pero que no se han vuelto a descontabilizar, de modo que no se ha ajustado la distribución para reflejar la distribución correcta de claves contables.
Finalización Cprbte Registrado - Información sobre Factura	VCHR_HDR_CMP	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Finalización Cprbte Registrado, Información sobre Factura	Finalización de comprobantes de registro. La mayoría de los campos de esta página son iguales a los de la página Información sobre Factura del componente Introd Comprobantes Estándar.  El resto de páginas del componente Finalización Cprbte Registrado son idénticas a las del componente Introd Comprobantes Estándar.

### Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” página 257

## Creación de comprobantes de registro

Pasos para crear comprobantes de registro:

1. Seleccione el valor *Registro* en el campo Tipo Comprobante de la página Añadir un Valor del componente Introd Comprobantes Estándar y haga clic en Añadir.
2. Introduzca la información adecuada para el comprobante de registro.

El sistema rellena el campo Cuenta de las líneas de distribución con la cuenta transitoria de registro de comprobantes procedente de la plantilla de entradas contables. Este valor se puede sustituir.

---

**Nota:** si va a crear un comprobante de registro para un proveedor que requiere paridad, deberá desactivar la paridad en la página Atributos de Comprobante.

---



---

**Nota:** el momento de declaración del IVA de un comprobante de registro suele ser *Factura*, aunque también es apropiado el valor *Fecha Contable*.

---

3. Guarde el comprobante.
4. Utilice las funciones de proceso bajo demanda o batch para procesar el comprobante de registro.
  - Seleccione, en el campo Acción, si desea ejecutar el proceso bajo demanda *Contzn Comprobantes* o *Generador Asientos*.
  - Haga clic en Sí a la pregunta de si desea ejecutar el proceso en la ventana activa.
  - Haga clic en No si desea ejecutar el proceso en segundo plano; aparecerá entonces una nueva ventana cuando termine el proceso.
  - Contabilice el comprobante mediante el proceso en batch de contabilización de comprobantes.

### Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” página 257

Capítulo 22, “Contabilización de Comprobantes y Pagos,” página 675

## Descontabilización de comprobantes de registro

Acceda a la página Descontabilización Comprobante.

Una vez que el responsable de aprobaciones ha devuelto el comprobante registrado y autorizado con la distribución de claves contables correcta, descontabilícelo para revertir la entrada en la cuenta transitoria.

Introduzca el tipo de comprobante *Registro* en la página de búsqueda para obtener sólo comprobantes de registro para su descontabilización.

### Consulte también

Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Descontabilización de comprobantes específicos, página 451

## Finalización de comprobantes de registro

Pasos para finalizar comprobantes de registro:

1. Acceda a la página Información sobre Factura del componente Finalización Cprbte Registrado.  
Sólo se pueden seleccionar los comprobantes de registro que se han descontabilizado.

2. Actualice las líneas de distribución para registrar la distribución de cuentas que se ha aprobado en la factura.

Puesto que se ha descontabilizado el comprobante de registro, puede utilizar ésta y el resto de páginas del componente para modificar otros campos del comprobante. Estas páginas son prácticamente idénticas a las del componente Introd Comprobantes Estándar.

---

**Nota:** si se ha contabilizado el pago del comprobante de registro, las actualizaciones que se realicen en las líneas de distribución pueden causar entradas contables incorrectas. Compruebe las entradas contables que se crearon durante el proceso del Motor de Aplicación Contabilización de Pagos (AP\_PSTPYMNT) y utilice un asiento para corregirlas, si es preciso.

---

3. Guarde el comprobante.

---

**Importante:** una vez introducida la información de IVA para un comprobante de registro en el componente Introd Comprobantes Estándar, no podrá editar los campos relacionados con el IVA mediante el componente Finalización Cprbte Registrado. Sin embargo, podrá modificar algunos campos de los comprobantes de registro. Para ello, descontabilice previamente el comprobante y acceda a continuación al comprobante mediante el componente Finalización Cprbte Registrado. Si desea consultar comprobantes de registro, utilice el componente Finalización Cprbte Registrado o la página Consulta de Pagos Programados.

---

### Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” página 257

---

## Introducción de comprobantes de reversión

En este apartado se ofrece una descripción general de los comprobantes de reversión y se explica la manera de crearlos.

### Comprobantes de reversión

Los comprobantes de reversión permiten realizar diversas tareas. En primer lugar, con ellos podemos revertir comprobantes incorrectos y empezar desde el principio. Supongamos que se ha introducido por descuido en el comprobante un importe incorrecto o que se hace referencia a un pedido incorrecto. En vez de descontabilizar, anular la paridad y cerrar el comprobante, basta con introducir un comprobante de reversión y el sistema se ocupará del resto del trabajo. Pueden utilizarse incluso para comprobantes que ya se han pagado.

---

**Importante:** normalmente, se debería utilizar la función de cierre de comprobante de pedido en vez de la función de comprobante de reversión, ya que la función de cierre de comprobante de pedido es más compleja y eficaz. Por lo general, la función de comprobante de reversión se utiliza únicamente si la empresa tiene que gestionar comprobantes de reversión ya existentes.

---

Asimismo, los comprobantes de reversión permiten restablecer el gravamen de importes reales y presupuestos, así como reducir el importe o la cantidad pareados del pedido. Si utiliza la función de Control de Compromisos para aplicar el control presupuestario a las transacciones, puede utilizar un comprobante de reversión para restablecer los gravámenes, aunque la función de cierre de comprobante de pedido resulta más eficaz.

Si utiliza la paridad y prefiere restablecer el gravamen y reducir la cantidad o el importe pareados del pedido, el proceso de paridad actualiza el pedido y el estado de paridad de la nota de recepción pasa a ser *Parcial*.

---

**Nota:** el sistema emite un aviso si intenta restablecer el gravamen en un comprobante del que ya se ha efectuado un pago parcial.

---

Los comprobantes de reversión sólo difieren de los de ajuste en los siguientes aspectos:

- La función de los comprobantes de reversión consiste solamente en corregir un único comprobante.
- Al crear comprobantes de reversión mediante la copia de un comprobante estándar, se copia la información de flete, cargos varios, IVA e impuestos sobre ventas y uso del comprobante estándar en el comprobante de reversión.
- Los comprobantes de reversión siempre son comprobantes de abono.

Todas las líneas de comprobante y de distribución de los comprobantes de corrección deben presentar el signo inverso al comprobante original; y todas las líneas de comprobante que hagan referencia a un pedido deben ser inferiores a cero.

- La moneda de transacción del comprobante de reversión debe ser igual a la del comprobante de origen.

---

**Nota:** el sistema no impide que el usuario revierta las líneas de comprobante, las líneas de distribución, el importe o la cantidad por encima del valor original y no se produce una validación para comprobar el importe bruto del comprobante de reversión. Sin embargo, sí es posible definir la seguridad de forma que únicamente los usuarios autorizados puedan añadir o actualizar comprobantes de reversión.

---

Si no se ha activado Control de Compromisos, puede cerrar tanto los comprobantes estándar como los relacionados con pedidos utilizando el componente Mantenim Masivo Comprobantes, la función de cierre de comprobantes de pedidos, o bien mediante un comprobante de reversión. Una vez que se ha indicado el cierre de los comprobantes, debe volver a contabilizarlos para crear las entradas de cierre.

---

**Nota:** la función de cierre de comprobante de pedido se integra con el proceso de contabilización de comprobantes. Al cerrar y contabilizar comprobantes mediante esta función, el proceso de contabilización de comprobantes activa el proceso de anulación de paridad, que anula la paridad de los comprobantes relacionados con pedidos que cumplan determinados criterios. La función de comprobante de reversión no cuenta con esta función.

---

Cuando la función de Control de Compromisos se encuentra activada, debe crear un comprobante de reversión para cerrar los comprobantes relacionados con pedidos, de modo que el sistema pueda restablecer el gravamen. No obstante, en este caso resulta más eficaz utilizar la función de cierre de comprobante de pedido.

### Consulte también

Capítulo 14, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Tipos Concretos de Comprobante,” Introducción de comprobantes de ajuste, página 348

Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Cierre de comprobantes, página 458

## Páginas utilizadas para introducir comprobantes de reversión

Se utilizan las mismas páginas para los comprobantes de reversión que para los comprobantes estándar, aunque contienen algunos campos, valores de campos y procesos diferentes.

Consulte Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” página 257.



## Creación de comprobantes de reversión

Pasos para crear comprobantes de reversión:

1. Seleccione el valor *Reversión* en el campo Tipo Comprobante de la página Añadir un Valor del componente Introd Comprobantes Estándar y haga clic en Añadir.
2. Introduzca el ID del comprobante que desea revertir en el campo ID Cprbte.

Este campo se sitúa en el cuadro de grupo Copiar de Documento Origen de la página Información sobre Factura.

---

**Nota:** los comprobantes de origen deben contar con la misma unidad de negocio, ID de Set de proveedor e ID de proveedor que el comprobante de reversión que está creando. También deben haber pasado el proceso de paridad y de control presupuestario.

---

Existen otras opciones:

- Seleccione la casilla Revertir Saldo Restante Cprbte para revertir el saldo restante del comprobante.

Este campo se utiliza en comprobantes de los que se ha efectuado un pago parcial. Supongamos que un comprobante de 1000,00 EUR se abona en dos plazos de 700 y 300 euros, y que el primer plazo ya se ha pagado. Al activar la casilla Revertir Saldo Restante Cprbte, queda revertido el plazo restante de 300 euros. El proceso es similar al cierre del saldo restante; no obstante, también revierte el gravamen relacionado, anula la paridad del comprobante, etc.

Si no activa la casilla Revertir Saldo Restante Cprbte, el sistema revertirá todo el comprobante.

- En el caso de que el comprobante que va a revertir haga referencia a un pedido y se utilice la función de Control de Compromisos, puede seleccionar la casilla Ajustar Gravamen/Val Paridad para restablecer el gravamen.
3. Haga clic en el botón Copiar a Cprbte.
  4. Guarde el comprobante de reversión.

Al guardar el comprobante de reversión, el sistema introduce automáticamente en el campo Comprobante Relacionado (en el cuadro de grupo Líneas Factura) el ID de comprobante original.
  5. (Optativo) Ejecute los procesos de control presupuestario y de paridad.

Si ha activado la función de Control de Compromisos o de paridad, deberá ejecutar dichos procesos una vez creados los comprobantes de reversión.

---

**Nota:** el comprobante de reversión pasa por el proceso del Motor de Aplicación Proceso de Ciclo de Pagos (AP\_APY2015) como una nota de abono. La compensación se realiza en el momento de la creación del pago. El comprobante de referencia y el de reversión quedan cuadrados.

Si para cerrar un comprobante utiliza otro de reversión, el sistema no creará entradas de cierre para el comprobante original. A efectos contables, las entradas del comprobante de reversión deben ser suficientes.

---

## Introducción de comprobantes de pago único

En este apartado se ofrece una descripción general de los comprobantes de pago único y sus requisitos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Introducción de información de proveedores para un comprobante de pago único.
- Finalización de comprobantes de pago único.

## Comprobantes de pago único

En los casos en los que deba efectuar un pago a un proveedor ocasional sin tener que introducir y almacenar sus datos en el sistema, por ejemplo, si desea abonar una devolución o un reembolso, se pueden crear comprobantes para proveedores de pago único. El sistema utiliza los parámetros determinados para el proveedor de pago único como información por defecto, por ejemplo, las condiciones de pago y los impuestos en el comprobante.

A continuación se mencionan los pasos básicos de definición y proceso:

1. Defina un proveedor de pago único como un ID de proveedor maestro en el componente Información de Proveedor.
2. Especifique el ID de proveedor de pago único por defecto para la unidad de negocio en la página Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Comprobantes 1.
3. Active el proceso de proveedores de pago único en la página Defin Preferencias de Usuario - Seguimiento en Línea Comprobante AP.
4. En la página Añadir un Valor del componente Introd Comprobantes Estándar, introduzca el tipo de comprobante *Pago Único* y el ID del proveedor de pago único en el campo ID Proveedor.

---

**Nota:** si la validación de las sanciones financieras está activada en el nivel de instalación, el sistema valida el proveedor al guardar el comprobante. Si la validación de las sanciones financieras está activada en el nivel de banco, el sistema sólo valida el proveedor si especifica un banco para el proveedor de envío de pago que requiere la validación de las sanciones financieras. Si el sistema determina que el proveedor tiene una coincidencia potencial en una lista de sanciones financieras, puede guardar el comprobante y retener el pago, guardar el comprobante sin retener el pago o bien puede optar por no guardar el comprobante.

El sistema no actualiza el estado de las sanciones financieras del proveedor del pago en el componente Información de Proveedor, dado que se trata de una plantilla para proveedores de pago único.

---

5. Introduzca los datos del proveedor en la página Proveedor Pago Único.
6. Finalice el comprobante mediante las páginas Información sobre Factura, Pagos y Atributos de Comprobante.

Los comprobantes de proveedores de pago único tienen algunas restricciones:

- No existe la opción de pago por anticipo.
- No se realiza la compensación entre cuentas a cobrar y cuentas a pagar.
- No se copia información de documentos origen.
- No se aplican retenciones.
- No se ejecuta el proceso de paridad.
- No se ejecuta la comprobación de la tolerancia de documentos.
- Sólo puede existir un pago programado por comprobante.
- El importe debe ser positivo.
- No se realizan cálculos de cargos por demora, pero se admite la evaluación de descuentos.
- No se pueden aplicar comprobantes de proveedores de pago único a los pagos manuales mediante hojas de trabajo de pagos manuales; sin embargo, se puede utilizar el componente Introd Comprobantes Estándar con el fin de registrar pagos manuales para proveedores de pago único.

- (USF) Los cheques constituyen el único método de pago disponible de las agencias federales de Estados Unidos.
- (JPN) No están activadas las funciones de carga de datos bancarios o de caracteres alternativos.

**Consulte también**

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de reglas de aprobación de comprobantes, monedas por defecto y proveedor maestro de pago único, página 64

**Requisitos**

Pasos para configurar el sistema a fin de crear comprobantes de proveedores de pago único:

- Ejecute todos los pasos de definición correspondientes a los comprobantes estándar.
- Active el proceso de comprobantes de pago único en las preferencias de su ID de usuario.
- Defina un proveedor de pago único que se utilizará como ID de proveedor maestro.
- Defina el ID de proveedor de pago único para las unidades de negocio.

**Consulte también**

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de reglas de aprobación de comprobantes, monedas por defecto y proveedor maestro de pago único, página 64

## Páginas utilizadas para introducir comprobantes de pago único

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Introd Comprobantes Estándar - Proveedor Pago Único	VCHR_VNDR_INFO	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Comprobantes Estándar  Debe introducir el tipo de comprobante <i>Pago Único</i> y un ID de proveedor de pago único en la página Buscar /Añadir un Valor.	Creación de comprobantes para el pago de proveedores ocasionales, como receptores de devoluciones o reembolsos, sin tener que crear y almacenar los datos de proveedor en el sistema.
Banco Proveedor	VCHR_VNDR_BANK_SEC	Haga clic en el vínculo Banco Proveedor de la página Introd Comprobantes Estándar - Proveedor Pago Único.	Introducción de información sobre la cuenta bancaria del proveedor de pago único.
Dirección Banco Proveedor	VCHR_VNDR_BANK_ADR	Haga clic en el vínculo Dirección Banco Proveedor de la página Introd Comprobantes Estándar - Proveedor Pago Único.	Introducción de información sobre la dirección del banco del proveedor de pago único.
Ir a Opciones EFT (acceso a opciones de transferencia electrónica de fondos)	VCHR_VNDR_EFT_SEC	Haga clic en el vínculo Opciones EFT de la página Introd Comprobantes Estándar - Proveedor Pago Único.	Introducción de información sobre opciones de EFT y sobre rutas de bancos intermedios para el proveedor de pago único.

### Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” página 257

## Introducción de información de proveedores de pago único

Acceda a la página Introd Comprobantes Estándar - Proveedor Pago Único.

←

Pagos

Atributos de Comprobante

Proveedor Pago Único

Información de Proveedor

[Banco Proveedor](#)

[Dirección Banco Proveedor](#)

Opciones EFT

Unidad Negocio: US001

ID Comprobante: NEXT

Método Pago: CHK

Nombre:

Emma de la Hoya

País:

USA

Estados Unidos

Dirección 1:

1566 Stanley Avenue

Dirección 2:

Dirección 3:

Ciudad:

Vancouver

Condado:

Cd Postal: V6C 1P7

Estado:

BC

ID Correo-E:

ehoya@feldspark.net

Página Introd Comprobantes Estándar - Proveedor Pago Único

- Banco Proveedor**

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Banco Proveedor, en la que podrá introducir información sobre la cuenta bancaria del proveedor.
- Dirección Banco Proveedor**

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Dirección Banco Proveedor, en la que podrá introducir información sobre la dirección del banco del proveedor.
- Opciones EFT** (acceso a opciones de transferencia electrónica de fondos)

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Ir a Opciones EFT, en la que podrá introducir información sobre las opciones de EFT y sobre las rutas de los bancos intermediarios para el proveedor de pago único. Este vínculo sólo estará disponible si ha seleccionado un método de pago de EFT en la página Introd Comprobantes Estándar - Pagos.

(USF) Las agencias federales de Estados Unidos no disponen de los pagos EFT para los proveedores de pago único.

## Finalización de comprobantes de pago único

Acceda a las páginas Información sobre Factura, Pagos y Atributos de Comprobante para finalizar el comprobante. Estas páginas funcionan de la misma manera que para los comprobantes estándar, teniendo en cuenta las restricciones mencionadas anteriormente.

Si la validación de las sanciones financieras está activada en el nivel de instalación, el sistema valida el proveedor al guardar el comprobante. Si la validación de las sanciones financieras está activada en el nivel de banco, el sistema sólo valida el proveedor si especifica un banco para el proveedor de envío de pago que requiere la validación de las sanciones financieras. El sistema no actualiza el estado de las sanciones financieras del proveedor del pago en el componente Información de Proveedor, dado que se trata de una plantilla para proveedores de pago único.

Si el sistema determina que el proveedor tiene una coincidencia potencial en una lista de sanciones financieras, puede realizar lo siguiente:

- Haga clic en *Sí* para guardar el comprobante, retener el pago y definir el motivo de la retención con el valor *Sanciones Financieras*.
- Haga clic en *No* para guardar el comprobante sin retener el pago.

---

**Nota:** esta opción es similar a la de habilitar el estado de sanciones financieras del proveedor. El sistema puede seleccionar este comprobante de pago único para satisfacer el pago.

---

- Haga clic en *Cancelar* para no guardar el comprobante.

---

**Nota:** esta opción es similar a la de tener un estado bloqueado para las sanciones financieras.

---

## Introducción de comprobantes de plantilla

En este apartado se ofrece una descripción general de los comprobantes de plantilla y se explica la manera de crearlos.

### Comprobantes de plantilla

Si recibe varios comprobantes similares de un proveedor, puede configurar un comprobante de plantilla para agilizar la introducción de datos. Se utiliza el comprobante de un determinado proveedor como modelo para otros comprobantes que se introducirán más adelante para el mismo proveedor, mediante la creación de una plantilla. Si fuera necesario, también podría actualizar este comprobante. Un comprobante de plantilla nunca se paga ni se contabiliza, ya que sólo es un modelo para el resto de comprobantes.

Una vez creado y guardado el comprobante de plantilla, estará disponible para su uso durante la introducción de otros comprobantes para el proveedor específico. Al crear un nuevo comprobante, seleccione la opción *Plantilla* en el campo Opción Copia HT de la página Información sobre Factura. Haga clic en el botón Copiar Plantilla para copiar la información de distribución, línea y cabecera de factura correspondiente del comprobante de plantilla origen en el comprobante que está introduciendo.

### Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Copia de información de plantillas, página 316

### Páginas utilizadas para introducir comprobantes de plantilla

Se utilizan las mismas páginas para los comprobantes de plantilla que para los comprobantes estándar, aunque contienen algunos campos, valores de campos y procesos diferentes.

Consulte Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” página 257.

## Creación de comprobantes de plantilla

Pasos para crear un comprobante plantilla:

1. Seleccione el valor *Plantilla* en el campo Tipo Comprobante de la página Añadir un Valor del componente Introd Comprobantes Estándar y haga clic en Añadir.
2. En la página Información sobre Factura, introduzca un ID Plantilla y una descripción.  
Estos campos sólo aparecen cuando se crean comprobantes de plantilla.
3. (Optativo) Utilice el botón Copiar Ped o el campo Opción Copia HT, situados bajo la cabecera de la página Información sobre Factura, para copiar la información de un comprobante, pedido, nota de recepción o de otra plantilla.
4. Rellene otros campos de la página Información sobre Factura y utilice el resto de páginas del componente para finalizar la descripción del comprobante de plantilla.
5. Guarde el comprobante.

---

## Introducción de comprobantes de terceros

En este apartado se ofrece una descripción general de los comprobantes de terceros y se explica la manera de crearlos.

### Comprobantes de terceros

PeopleSoft Cuentas a Pagar admite comprobantes de terceros, que son facturas que contienen cargos distintos de los de mercancía. No hay cargos de mercancía en estas facturas. La mercancía se registra independientemente en otra factura. Normalmente, estos tipos de factura se utilizan para lo siguiente:

- Cargos de flete
- Cargos varios, como seguros
- Facturas de sólo IVA
- (IND) Impuestos de aduana (sólo para India)

Al utilizar comprobantes de terceros para este tipo de facturas, puede vincular los cargos de las mismas a una factura de mercancía y prorratearlos entre sus líneas de comprobante. Además, al vincular los cargos varios y de flete a la factura de mercancía, el sistema puede calcular el coste de la mercancía en destino.

---

**Nota:** le aconsejamos que defina un código de tipo de transacción de IVA para los comprobantes de IVA de terceros y que lo modifique manualmente en el comprobante de terceros para garantizar la identificación de éste en las declaraciones de IVA.

---

### Páginas utilizadas para introducir comprobantes de terceros

Se utilizan las mismas páginas para los comprobantes de terceros que para los comprobantes estándar, aunque contienen algunos campos, valores de campos y procesos diferentes.

Consulte [Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” página 257.](#)

## Creación de comprobantes de terceros

Pasos para introducir comprobantes de terceros:

1. Seleccione el valor *Terceros* en el campo Tipo Comprobante de la página Añadir un Valor del componente Introd Comprobantes Estándar y haga clic en Añadir.
2. Introduzca el nombre del proveedor en la ficha Añadir un Valor o en la página Información sobre Factura. El proveedor que introduzca no puede ser el mismo que el del documento origen que copiará en el siguiente paso.
3. Utilice el botón Copiar Ped o el campo Opción Copia HT, situados bajo la cabecera de la página Información sobre Factura, para copiar la información de un comprobante, pedido o nota de recepción.

---

**Nota:** para introducir los importes de comprobantes de cargos de terceros en PeopleSoft Almacenes, debe copiar los cargos de una nota de recepción. De lo contrario, el proceso del Motor de Aplicación Extracción Coste Mcía Destino (LC\_EXTRACT) no seleccionará los cargos.

---

4. Introduzca líneas de comprobante adicionales con el fin de prorratear el cargo de terceros en las líneas de distribución.
5. Termine de definir el comprobante mediante el resto de páginas del componente.

### Consulte también

Capítulo 32, “Proceso de Transacciones de Costes de Mercancía en Destino,” página 889

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Copia de documentos origen para la creación de comprobantes en línea, página 302

Capítulo 38, “Proceso de IVA en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Introducción de facturas de sólo IVA de terceros, página 972



## CAPÍTULO 15

# Proceso Batch de Comprobantes

En este capítulo se ofrece una descripción general del proceso de creación de comprobantes y de sus transacciones de origen, de los requisitos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Ejecución del proceso del Motor de Aplicación Creación de Comprobantes (AP\_VCHRBLD) y revisión de mensajes.
- Consulta de errores del proceso de creación de comprobantes.

---

## Proceso de creación de comprobantes

PeopleSoft Cuentas a Pagar suministra el proceso de creación de comprobantes en batch a partir de diferentes transacciones origen, incluidas las que proceden de sistemas externos.

Debido al ámbito de la funcionalidad de la creación de comprobantes, PeopleSoft Cuentas a Pagar no proporciona todas las funciones de introducción de comprobantes en línea como parte del proceso general de creación de comprobantes. Por lo tanto, las tablas temporales y de facturas rápidas no incluyen todos los campos de comprobante.

---

**Aviso:** si añade campos de comprobante a las tablas temporales o de facturas rápidas, deberá añadir la lógica asociada a la línea de código del proceso de creación de comprobantes. Para reflejar los campos nuevos, también deberá modificar las transacciones origen de comprobantes ajenos a cuentas a pagar, por ejemplo, las facturas de tarjetas de compra y las facturas XML.

---

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Flujo de proceso de creación de comprobantes.
- Tablas a las que accede el proceso de creación de comprobantes.
- Errores del proceso de creación de comprobantes.

## Flujo de proceso de creación de comprobantes

El proceso de creación de comprobantes incluye los subprocesos de preedición y edición de comprobantes. La función de preedición genera una estructura para los conjuntos de registros de comprobantes a partir de la información introducida en línea en los componentes Introd Rápida de Facturas (VCHR\_QUICK\_PNL) o Introducción Resumen Facturas (VCHR\_SUMM\_PNL) o a partir de los datos recuperados de otros orígenes. A continuación, una vez que la preedición genera correctamente los conjuntos, se inicia el subproceso de edición de comprobantes para completar dichos conjuntos de registros.

---

**Nota:** si ha activado la validación de sanciones financieras, en el proceso de creación de comprobantes no se tiene en cuenta el estado de las sanciones financieras del proveedor ni se le valida con listas de sanciones financieras, por ejemplo, la lista SDN (Specially Designated Nationals) de Estados Unidos. Aunque puede crear comprobantes para cualquier proveedor cuyo estado de sanciones financieras sea *Revisión* o *Bloqueado*, en el proceso del Motor de Aplicación Ciclo Pagos (AP\_APY2015) no se seleccionan los comprobantes de estos proveedores. No podrá pagar estos comprobantes hasta que el estado de sanciones financieras del proveedor sea *Habilitado* o *Válido*.

---

Consulte [Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Validación de las sanciones financieras, página 599](#).

## Flujo de proceso de preedición

El proceso de preedición funciona de la siguiente manera:

1. Accede a las tablas de transacciones origen o a las tablas temporales y recupera datos de factura para rellenar las tablas temporales de creación de comprobantes.

---

**Nota:** las tablas a las que accede y los datos que recupera dependen de los criterios de selección de control de ejecución especificados en la página Creación de Comprobantes.

Igualmente, los comprobantes de anteriores instancias del proceso de creación de comprobantes que se han ubicado temporalmente para su revisión y se han liberado para el proceso, así como los comprobantes con errores de preedición ya corregidos, pueden seleccionarse para volver a procesarlos e incluirlos en las tablas temporales con las nuevas transacciones.

---

Consulte [Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,” Tablas a las que accede el proceso de creación de comprobantes, página 372](#).

2. El sistema lleva a cabo el proceso de errores de cabecera al comprobar si la unidad de negocio, el ID de factura, la fecha de factura, el ID de proveedor, la ubicación de proveedor, el número de secuencia de dirección y el origen de comprobante son válidos.

Para los datos de factura de algunas transacciones origen se efectúan comprobaciones adicionales.

Consulte [Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,” Errores del proceso de creación de comprobantes, página 374](#).

3. El subproceso comprueba que las cabeceras del comprobante contengan líneas de comprobante y éstas, a su vez, líneas de distribución.

Si procede, el subproceso creará grupos de control, registros de cargos varios si no existen (según los valores por defecto de las unidades de negocio) y registros de pagos.

---

**Nota:** el subproceso de preedición puede crear registros de programación de pagos sólo en caso de que los datos de programación de pagos, como el banco o los mensajes de pago, se introduzcan a través del componente de transacciones origen. Las facturas rápidas y los datos de comprobante ubicados temporalmente permiten la introducción de información de programación de pagos. Para el resto de tipos de transacción origen, los registros de pagos se deben crear mediante el subproceso de edición de comprobantes, utilizando los valores por defecto de la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

---

4. El subproceso copia campos de pedidos y de notas de recepción en líneas de comprobante y crea líneas de distribución, en función de los criterios de creación de comprobantes por defecto o del código de creación de comprobantes especificado en la cabecera.

Este paso es aplicable si las líneas de comprobante hacen referencia a un pedido, nota de recepción, nota de embalaje o nota de embarque y no contienen líneas de distribución.

Si una línea de comprobante incluye información de claves contables y no tiene líneas de distribución asociadas, el subproceso las creará.

Los códigos de creación de comprobantes se definen en el componente Criterios Creación Comprobante (VCHR\_BLD\_DEFN).

Consulte [Capítulo 16, “Utilización de Facturas Rápidas,” Lógica del proceso de creación de comprobantes para asociar líneas de comprobante a líneas de pedido y de nota de recepción, página 407.](#)

5. Almacena los conjuntos de registros de comprobantes creados correctamente en las tablas temporales de creación de comprobantes e inicia el subproceso de edición para procesarlos.

Si falla alguna de las validaciones de errores de la cabecera en la estructura de comprobantes, o si no se asocia correctamente un pedido y una nota de recepción para una factura rápida, una factura resumida o un comprobante de hoja de cálculo, el comprobante se marca con un *error de preedición*. Este tipo de errores evita que se ejecute el proceso de edición de los comprobantes, que se registran en las tablas de facturas rápidas con errores de preedición.

Se pueden consultar comprobantes con errores de preedición en las páginas Errores en Creación y Detalle de Errores en Creación de Comprobantes. Desde estas páginas se puede acceder directamente al componente Introd Rápida de Facturas, en el que se pueden corregir los comprobantes y liberarlos para volverlos a procesar.

Los contratos de comprobantes, así como los comprobantes de generación automática (ERS) y de devolución al proveedor (RTV) pueden marcarse con el estado *ubicado temporalmente para su revisión*. El subproceso de preedición también registra este tipo de comprobantes en las tablas de facturas rápidas en vez de aplicar el proceso de edición. Se deben revisar y liberar para futuros procesos de creación de comprobantes mediante el componente Introd Rápida de Facturas.

## Flujo de proceso de edición de comprobantes

El proceso de edición de comprobantes funciona de la siguiente manera:

1. Carga información de comprobantes nuevos de las tablas temporales de creación a las tablas temporales de edición.  
 Si se especifica en los parámetros de control de ejecución, también carga los comprobantes de las tablas en línea que coincidan con los criterios de control de ejecución. Puede tratarse de comprobantes reciclados o que hayan sido modificados mediante los componentes Mantenim Masivo Comprobantes (VCHR\_MASS\_MAINT) o Mantenimiento de Comprobantes (VCHR\_CORRECTION).
2. Ejecuta las tareas siguientes:
  - Utiliza la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar para determinar los valores por defecto con los que se van a rellenar los campos de comprobante que no contienen datos.
  - Realiza ediciones de campos, relacionales y de cuadro para los registros de cabecera, línea y línea de distribución de comprobantes, así como para pagos programados.
  - Calcula fechas de vencimiento de pagos netos, fechas de vencimiento de descuentos e importes de descuento en función de las condiciones de pago.
  - Prorratea el flete, cargos varios, impuesto sobre ventas, impuesto sobre uso, IVA y descuentos entre las líneas de distribución para las líneas de comprobante correspondientes.
  - Programa uno o varios pagos en función de las condiciones de pago y de los datos de control introducidos por el usuario.
  - Valida los comprobantes mediante la asignación de números de secuencia de documentos y la actualización del estado de los proveedores ocasionales, si es preciso.

3. Transfiere los datos de comprobantes desde las tablas temporales de edición a las tablas de comprobantes en línea.

Al finalizar el proceso de edición de comprobantes, aquellos que no contengan errores se definen como *contabilizables*. Los comprobantes que presentan errores durante el proceso de edición se marcarán para *reciclaje*. Se pueden consultar y corregir los comprobantes procesados en batch con errores de edición en las páginas Errores en Creación y Detalle de Errores en Creación de Comprobantes, así como en los componentes Búsq Mantenimiento Comprobante, Mantenimiento de Comprobantes e Introd Comprobantes Estándar.

4. Publica un mensaje XML con detalles del comprobante si se selecciona la opción Publicar Msj Comprobantes en la página Creación de Comprobantes.

Se puede notificar a los proveedores que se han recibido sus facturas para cualquier transacción de origen. La estructura del mensaje XML se define en el mensaje AP\_VCHR\_MESSAGE\_OUT.

### Consulte también

Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,” Revisión de errores del proceso de creación de comprobantes, página 398

Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,” Proceso de notas de cargo, página 564

## Tablas a las que accede el proceso de creación de comprobantes

En el siguiente cuadro se muestran las tablas a las que accede el proceso de creación de comprobantes para cada transacción origen:

Transacciones origen	Tablas accedidas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas de autoservicio de PeopleSoft eLiquidaciones</li> <li>• Facturas resumidas</li> <li>• Facturas rápidas</li> <li>• Facturas XML</li> </ul>	Tablas de facturas rápidas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• VCHR_HDR_QV</li> <li>• VCHR_LINE_QV</li> <li>• VCHR_DIST_QV</li> <li>• VCHR_PYMT_QV</li> <li>• VCHR_MSCH_QV</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas (InterUnidad) de PeopleSoft Facturación</li> <li>• Comprobantes de nota de cargo</li> <li>• Transacciones de facturas de intercambio electrónico de datos (EDI)</li> <li>• Transacciones de PeopleSoft Gestión de Pagos/Facturación</li> <li>• Facturas de tarjetas de compra</li> <li>• Transacciones de PeopleSoft Gestión de Promociones</li> <li>• Reembolsos de PeopleSoft Cuentas a Cobrar</li> <li>• Comprobantes de hojas de cálculo</li> <li>• Transacciones de punto de integración empresarial (PIE) de comprobantes</li> </ul>	Tablas de ubicación temporal de comprobantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• VCHR_HDR_STG</li> <li>• VCHR_LINE_STG</li> <li>• VCHR_DIST_STG</li> <li>• VCHR_PYMNT_STG</li> <li>• VCHR_MSCH_STG</li> <li>• VCHR_BANK_STG</li> <li>• VCHR_IBANK_STG</li> <li>• VCHR_VNDR_STG</li> </ul>

Transacciones origen	Tablas accedidas
Comprobantes de generación automática (ERS)	Tablas de notas de recepción y pedidos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• RECV_HDR</li> <li>• RECV_LN_SHIP</li> <li>• RECV_LN_DISTRIB</li> <li>• PO_HDR</li> <li>• PO_LINE</li> <li>• PO_LINE_SHIP</li> </ul>
Ajustes de devolución al proveedor (RTV)	Tablas de RTV: <ul style="list-style-type: none"> <li>• RTV_HDR</li> <li>• RTV_LN</li> <li>• RTV_LN_DISTRIB</li> <li>• RTV_LN_FEE</li> </ul>
Contratos de comprobantes	Tablas de ubicación temporal de contratos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CNTRCT_RLS_HDR</li> <li>• CNTRCT_RLS_LN</li> <li>• CNTRCT_RLS_DTL</li> </ul>
Contratos de comprobantes de pedidos	Tablas de ubicación temporal de contratos y tablas de pedidos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CNTRCT_RLS_HDR</li> <li>• CNTRCT_RLS_LN</li> <li>• CNTRCT_RLS_DTL</li> <li>• CNTRCT_EVT_PO</li> <li>• PO_HDR</li> <li>• PO_LINE</li> <li>• PO_LINE_SHIP</li> <li>• PO_LINE_DISTRIB</li> </ul>
Artículos de inventario en consigna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CM_DEplete</li> <li>• CM_ACTUAL_COST</li> <li>• RECV_HDR</li> <li>• RECV_LN_SHIP</li> <li>• RECV_LN_DISTRIB</li> <li>• VENDOR_LOC</li> <li>• BUS_UNIT_TBL_IN</li> </ul>

Transacciones origen	Tablas accedidas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes de PeopleSoft Gestión Inmobiliaria</li> <li>• Transacciones de bonificaciones de proveedor</li> </ul>	Tablas de ubicación temporal de comprobantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• VCHR_HDR_STG</li> <li>• VCHR_LINE_STG</li> <li>• VCHR_DIST_STG</li> <li>• VCHR_PYMT_STG</li> </ul>
Transacciones de reclamación de PeopleSoft Ventas	Tablas de ubicación temporal de comprobantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• VCHR_HDR_STG</li> <li>• VCHR_LINE_STG</li> <li>• VCHR_DIST_STG</li> </ul>

## Errores del proceso de creación de comprobantes

El proceso de creación de comprobantes puede dar errores de preedición, que se almacenan en las tablas de facturas rápidas, o comprobantes con estado de reciclaje, que se guardan en las tablas de comprobantes en línea.

### Errores de preedición

Los errores de preedición impiden la ejecución del proceso de edición de comprobantes para las transacciones que los contienen. Por ejemplo, si el ID de proveedor de la transacción no es válido, los valores por defecto del comprobante no se pueden procesar correctamente dado que el ID de proveedor forma parte de la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar. Se pueden generar errores de preedición debido a las siguientes circunstancias:

- Unidad de negocio no válida.
- Proveedor no válido.
- No existe una ubicación por defecto para el proveedor.
- El ID de factura está en blanco, y no se ha seleccionado la opción de asignación automática en la página de control de ejecución.
- No se ha introducido una fecha de factura, y no se ha seleccionado la opción de asignación automática en la página de control de ejecución.
- La ubicación del proveedor no es válida (si se ha especificado).
- La dirección del proveedor no es válida (si se ha especificado).
- El origen del comprobante no es válido (si se ha especificado).
- No se han asociado líneas de pedido o de nota de recepción a líneas de comprobante, y no existe información de distribución.
- No existe información de líneas de comprobante.

Se pueden generar errores de preedición específicos de las transacciones de Gestión de Promociones debido a las siguientes circunstancias:

- El valor de la acción del pago es *Registro* y no existe referencia de pago (número de cheque).
- El valor de la acción del pago es *Registro* y el método de pago es distinto al pago manual.
- El valor de la acción del pago es *Registro* y falta la información bancaria o, si existe, no es válida.

- El valor de la acción del pago es *Registro* y existe una referencia de pago duplicado.

### Comprobantes reciclados

Los comprobantes que no contienen errores de preedición pasan al subproceso de edición. Los que no superan este proceso se marcan como *reciclados*. Las ediciones que se llevan a cabo son las mismas que las que se realizan en el componente Introd Comprobantes Estándar.

---

**Nota:** las validaciones definidas para emitir un aviso durante la introducción de comprobantes en línea, como la comprobación de facturas duplicadas o la tolerancia del impuesto sobre ventas, se ejecutarán en el proceso de edición sin emitir ningún aviso.

Las validaciones definidas para *rechazar* los comprobantes cuya introducción en línea no se realice correctamente, como la comprobación de facturas duplicadas o la edición de claves contables, se definen con el valor de *reciclar* en el proceso de creación de comprobantes. Si en este proceso se encuentran comprobantes duplicados, ambos se definirán con el valor reciclar.

---

---

**Nota:** se pueden producir errores de creación en los comprobantes de tarjeta de compra que se encuentren en un entorno de IVA, puesto que en PeopleSoft Compras se almacena información sobre devoluciones, recuperaciones y cálculo de IVA para este tipo de comprobantes. Al igual que el resto de errores del proceso de creación de comprobantes, aparecen registrados en las páginas Errores en Creación y Detalle de Errores en Creación de Comprobantes. Sin embargo, y a diferencia de otros errores, los de los comprobantes de tarjeta de compra se pueden corregir mediante la página de extracto de conciliación en PeopleSoft Compras.

---

### Consulte también

Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,” Revisión de errores del proceso de creación de comprobantes, página 398

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Proceso y ciclo de comprobantes, página 257

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Compras*, “Gestión de Tarjetas de Compra,” Conciliación manual de transacciones de tarjetas de compra

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de opciones de gestión de errores de comprobantes, página 66

---

## Transacciones origen utilizadas en la creación de comprobantes

El proceso de creación de comprobantes genera conjuntos de registros de comprobantes a partir de los siguientes orígenes:

- Datos de Gestión de Reclamaciones.
- Artículos de inventario en consigna.
- Reembolsos de PeopleSoft Cuentas a Cobrar a clientes.
- Comprobantes de notas de cargo creados mediante el proceso del Motor de Aplicación Paridad de AP (AP\_MATCH).

- Transacciones con formato EDI.
- Transacciones de ERS basadas en notas de recepción de pedidos y sin pedidos.
- Facturas InterUnidad de PeopleSoft Facturación.
- Facturas introducidas en la hoja de trabajo de comprobantes de hoja de cálculo.
- Facturas introducidas mediante el componente Introducción Resumen Facturas.
- Facturas introducidas mediante el componente Introd Rápida de Facturas.
- Transacciones de pago a colaboradores de PeopleSoft Gestión de Pagos/Facturación.
- Tarjetas de compra.
- Pagos programados y efectos de PeopleSoft Gestión de Promociones.
- Datos de pagos de leasing de PeopleSoft Gestión Inmobiliaria.
- Comprobantes de contratos periódicos y comprobantes de contratos de pedidos.
- Notas de abono de RTV.
- Facturas de autoservicio de PeopleSoft eLiquidaciones.
- Mensajes de aplicación de PIE de comprobantes (incluidos los datos de comprobantes procedentes de PeopleSoft Nómina, Gestión del Alumnado y de otros orígenes introducidos mediante la interfaz de PIE de comprobantes).
- Facturas XML.

Estas transacciones origen se explican en detalle en los apartados siguientes.

---

**Importante:** si la empresa no utiliza determinados tipos de transacciones origen (como, por ejemplo, transacciones de reclamación procedentes de PeopleSoft Ventas), es aconsejable que desactive las aplicaciones que no tenga instaladas en el sistema en la página Productos Instalados. El rendimiento mejora si se desactivan los productos que no están instalados en el sistema.

---

## Datos de Gestión de Reclamaciones

Utilice la función de bonificaciones de proveedor de PeopleSoft Compras para crear y gestionar reclamaciones de bonificación con los proveedores y, posteriormente, emplee PeopleSoft Cuentas a Pagar a fin de liquidar los comprobantes de reclamación para PeopleSoft Ventas y PeopleSoft Cuentas a Cobrar.

El proceso del Motor de Aplicación Proceso de Reclamaciones (PO\_PRCSCCLAIM) de PeopleSoft Compras inicia el Proceso Recl Liquidaciones AP (PO\_CLMSETTLE\_AP), que a su vez introduce los datos del comprobante de reclamación en las tablas temporales de comprobantes para que se ejecute el proceso de creación de comprobantes.

### Consulte también

Capítulo 14, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Tipos Concretos de Comprobante.” Modificación de comprobantes de reclamación, página 352

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Compras*, “Utilización de Bonificaciones de Proveedores”



## Inventario en consigna

El inventario en consigna es una estrategia de gestión de cadena de suministros que permite almacenar bienes en una unidad de negocio sin pagar al proveedor hasta que éstos se hayan consumido. La función de inventario en consigna, a través de la cual se puede implantar esta estrategia en toda la empresa, integra distintas funciones de PeopleSoft Compras, Almacenes, Gestión de Producción, Gestión de Costes y Cuentas a Pagar.

En PeopleSoft Cuentas a Pagar, el proceso de creación de comprobantes genera conjuntos de registros de comprobantes para los artículos en consigna que se hayan consumido y que tengan calculado el coste. Para ello se realiza lo siguiente:

- Se extraen los datos de la tabla de entradas contables de deducción (CM\_DEPLETE).
- Se seleccionan las filas en las que el estado de creación de comprobantes es *T* (pendiente de generación de comprobante) o *E* (error).
- Estas filas se procesan según la opción de proceso definida para la ubicación del proveedor, mediante el campo Comprobante Consignado de la página Información de Proveedor - Opciones Compra.

Las opciones de proceso son las siguientes:

### **Automática**

El proceso de creación de comprobantes los genera automáticamente, asumiendo que no hay errores en la creación.

### **Manual**

El proceso de creación de comprobantes define el estado de los datos correspondientes de la tabla de entradas contables de deducción como *N* (no procesado). Estos comprobantes no se procesan ya que, en el caso de las filas con un estado de creación de comprobantes *M* (manual), se proporcionan informes de utilización al proveedor y la factura no se finaliza hasta que se recibe una factura de éste.

### **Temporal**

El proceso de creación de comprobantes los genera y los incluye en las tablas de introducción rápida de facturas para una revisión posterior por parte del usuario.

Una vez que la creación de comprobantes ha procesado una fila de la tabla de entradas contables de deducción mediante la creación o el almacenamiento temporal de un comprobante, el proceso actualiza el estado de esa fila a *V* (en comprobante). Si se produce un error durante el proceso, el estado pasa a ser *E* (error).

Los detalles del comprobante provienen de los siguientes orígenes:

- El precio se extrae del pedido o, si éste no existe, de la nota de recepción.
- La información de distribución se extrae de las líneas de distribución de la nota de recepción.
- Los detalles del pedido se extraen de la tabla SHIP\_INF\_INV.

Entre otros datos de comprobantes extraídos del pedido o de la nota de recepción se incluyen:

- Unidad de medida (UM) y relación de conversión.

---

**Nota:** la tabla de entradas contables de deducción almacena datos en la unidad de medida estándar del artículo; el proceso de creación de comprobantes las convierte a la unidad de medida del proveedor de la nota de recepción.

---

- ID de factura del número de nota de embalaje que aparece en la nota de recepción original.
- Proveedor y ubicación de proveedor.
- Unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

La tabla CM\_ACTUAL\_COST identifica la nota de recepción con la transacción deducida. Para la misma línea de nota de recepción o de distribución, se resumirá en una línea de comprobante o de distribución.

El proceso de creación de comprobantes asigna un ID a cada uno de ellos en función del siguiente ID de comprobante disponible de la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar. Este proceso utiliza el número de nota de embalaje de la nota de recepción como ID de factura. Para evitar que se generen IDs de factura duplicados, el campo numérico ERS\_INV\_SEQ se incrementa en uno cada vez que se utiliza una nota de embalaje como ID de factura.

Los errores de preedición para los comprobantes de inventario en consigna quedan registrados en la página Excepciones en Comprobantes de Artículos en Consigna.

### Consulte también

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Almacenes*, “Gestión del Inventario de Compras en Consigna”

## Reembolsos de PeopleSoft Cuentas a Cobrar a clientes

PeopleSoft Cuentas a Pagar genera cheques de reembolso para PeopleSoft Cuentas a Cobrar. El proceso del Motor de Aplicación Reembolso de Cuentas a Cobrar (AR\_REFUND) toma la información de los comprobantes de reembolso y rellena las tablas temporales de comprobantes para la creación de los mismos.

### Consulte también

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Cuentas a Cobrar*, “Mantenimiento de Saldos de Cuentas de Clientes,” Proceso de reembolsos

## Comprobantes de nota de cargo

El proceso de paridad llama al proceso de creación de comprobantes para crear de forma automática comprobantes de ajuste de notas de cargo a fin de resolver las excepciones de paridad entre el importe del comprobante y las notas de recepción y los pedidos asociados con dicho comprobante. La información de las notas de cargo se puede transmitir al proveedor por copia impresa, teléfono, fax, correo electrónico o intercambio electrónico de datos (EDX). Antes de crear el comprobante de nota de cargo debe realizar las siguientes tareas:

- Definición de un acuerdo con el proveedor por el que se permita el ajuste en el comprobante.

Este acuerdo se define en el componente Información de Proveedor (VNDR\_ID).

- Definición de una regla de paridad que permita comprobantes de notas de cargo.

Las reglas de paridad se definen en las páginas Tipos de Reglas de Paridad, Definición de Regla y Control de Reglas de Paridad.

- Ejecución del proceso de paridad.

Se puede ejecutar el proceso de paridad en batch o se puede iniciar desde el taller de análisis de paridad.

---

**Nota:** no se pueden seleccionar notas de cargo como interfaz de creación de comprobantes desde la página Creación de Comprobantes, ya que el proceso de paridad llama al proceso de creación de comprobantes para crear los comprobantes de ajuste de notas de cargo.

Una vez que se inicia el proceso de creación de comprobantes, los comprobantes de ajuste de notas de cargo se gestionan de forma similar al resto de transacciones origen de creación de comprobantes.

---

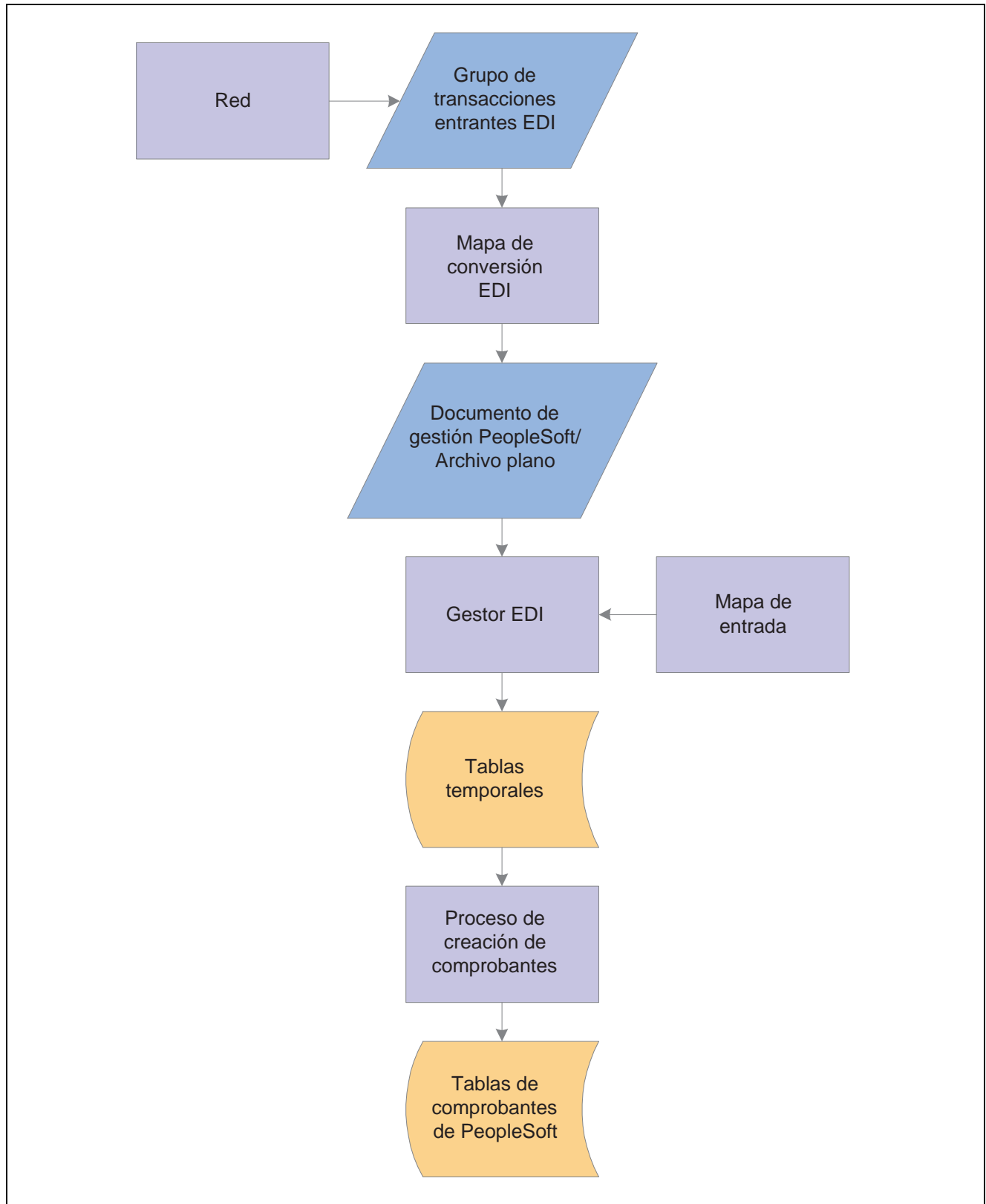
**Consulte también**

Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,” Gestión de paridades y excepciones de paridad, página 546

Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,” Proceso de comprobantes de ajuste de notas de cargo, página 564

**Registros EDI**

El proceso de creación de comprobantes proporciona asistencia para los datos relacionados mediante EDI. El siguiente flujograma muestra la integración del Gestor EDI con el proceso de creación de comprobantes:



Flujo de proceso del Gestor EDI con el proceso de creación de comprobantes

Normalmente, se utiliza una red de valor añadido (VAN) para intercambiar transacciones EDI. No obstante, también se puede utilizar internet, una conexión exclusiva o un proveedor de origen único.

## Proceso de transacciones EDI

Pasos para procesar transacciones EDI:

1. Convierta el archivo EDI.

Las transacciones EDI se convierten al formato de documentos de PeopleSoft. Se trata de plantillas que describen los campos del archivo EDI, incluidos el nombre del campo, el tipo, la longitud, el formato, el nombre corto, el nombre largo, etc.

Para convertir un archivo de datos en un documento de PeopleSoft, utilice una herramienta de conversión que prepare, analice y correlacione el archivo plano con el formato de documento de gestión de PeopleSoft. Puede crear su propia herramienta o utilizar sistemas de otros fabricantes que ya estén disponibles.

2. Utilice el Gestor EDI para cargar los documentos de gestión.

El Gestor EDI utiliza un agente EDI (SQR) suministrado con PeopleSoft para importar un archivo plano de datos electrónicos, convertir los datos utilizando el formato de documento de PeopleSoft e insertarlos en las tablas temporales de comprobantes de la base de datos de PeopleSoft.

La página de control de ejecución Programa Agente CE Entrada de la carpeta Gestor EDI de PeopleTools se utiliza para cargar el archivo plano con los datos de factura en las tablas temporales.

3. Confirme que los datos se han cargado correctamente en las tablas temporales.

La página Resumen del componente Resumen Documento de Gestión del Gestor EDI se utiliza para confirmar que el estado es *Cargado*.

4. Ejecute el proceso de creación de comprobantes para generar registros de comprobantes y cargarlos en las tablas de comprobantes.

Utilice el PIE de salida AP\_VCHR\_MESSAGE\_OUT iniciado en el proceso de creación de comprobantes para enviar mensajes de verificación al remitente.

---

**Nota:** PeopleSoft suministra el PIE de salida AP\_VCHR\_MESSAGE\_OUT como mensaje de aplicación y como servicio web (generación de comprobantes). La activación de servicios web se describe en el *PeopleBook de PeopleSoft Enterprise PeopleTools: Integración con Mensajería*.

---

Consulte *Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker*

En las facturas introducidas en el sistema mediante el Gestor EDI puede figurar un espacio en blanco o la palabra *Next* (siguiente) en el campo de ID de comprobante. El sistema asigna IDs a esos comprobantes durante el proceso de creación de comprobantes, independientemente de que la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar esté configurada para la numeración automática.

El proceso de creación de comprobantes asigna días de demora de paridad a las transacciones de EDI que requieren paridad conforme a los valores de jerarquía, unidad de negocio, origen, grupo de control, proveedor de Cuentas a Pagar y a la posibilidad de sustituirlos en el comprobante. Si no se definen días de demora de paridad en la jerarquía de PeopleSoft Cuentas a Pagar, el proceso de creación de comprobantes no asignará días de demora de paridad. Por ejemplo, si los días de demora de paridad son cinco, el sistema añade cinco días a la fecha de entrada para determinar la fecha de vencimiento de la paridad. En la página Petición de Paridad, introduzca un valor en el campo Fecha Referencia para que se utilice junto con la fecha de vencimiento de la paridad. El proceso Paridad de AP sólo selecciona los comprobantes en los que se puede realizar la paridad en dicha fecha. Los días de demora de paridad sólo se pueden aplicar a las transacciones EDI y XML. El sistema suele procesar estos tipos de transacciones antes de recibir las líneas. Al utilizar días de demora de paridad, se puede retrasar el proceso de paridad para incluir estas transacciones.

Una vez procesadas las transacciones EDI, se eliminan de las tablas temporales de comprobantes. El proceso de creación de comprobantes coloca los comprobantes con errores de validación en las tablas de introducción de facturas rápidas para que se puedan revisar y corregir mediante el componente Introd Rápida de Facturas.

## Datos obligatorios del proceso de creación de comprobantes para EDI

La siguiente tabla muestra el conjunto mínimo de campos obligatorios que exige el proceso de creación de comprobantes cuando el usuario facilita los datos de cabecera de comprobante, línea de comprobante y línea de distribución:

- Cabecera del comprobante:
  - ROW\_ID
  - BUSINESS\_UNIT
  - INVOICE\_ID
  - INVOICE\_DT
  - VENDOR\_ID
  - OPRID
  - GROSS\_AMT
- Línea de comprobante:
  - ROW\_ID
  - BUSINESS\_UNIT
  - MERCHANDISE\_AMT
  - VOUCHER\_LINE\_NUM
- Línea de distribución:
  - ROW\_ID
  - BUSINESS\_UNIT
  - VOUCHER\_LINE\_NUM
  - DISTRIB\_LINE\_NUM
  - ACCOUNT
  - MERCHANDISE\_AMT

Los campos concretos que son obligatorios para una determinada ejecución del proceso de creación de comprobantes pueden variar en función de las siguientes circunstancias:

- Al intentar asociar líneas de factura a un pedido, el ID de proveedor es opcional y no debería incluirse la línea de distribución.  
El resto de los campos obligatorios varía en función del código de creación de comprobantes.
- Al intentar asociar líneas de factura a una nota de recepción, no debería incluirse la línea de distribución; el resto de los campos obligatorios varían en función del código de creación de comprobantes.

Se pueden crear líneas de distribución a partir de la información de la línea de comprobante, sin necesidad de asociar líneas de pedido o de nota de recepción, especificando en la línea de comprobante la unidad de negocio de Contabilidad General y la cuenta como mínimo, además de datos adicionales de claves contables.

## Consulte también

Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,” Inicio del proceso de Motor de Aplicación Paridad de AP, página 540

*Enterprise PeopleTools PeopleBook: Supported Integration Technologies*

## Comprobantes ERS

El proceso de creación de comprobantes realiza una generación automática de comprobantes (ERS) a partir de los registros de notas de recepción de compras. Las notas de recepción deben tener precio e importes extendidos de mercancía.

También crea comprobantes de generación automática a partir de notas de recepción que hacen referencia a un pedido, así como de notas de recepción sin pedido. En el caso de estas últimas, el proceso sólo crea comprobantes de generación automática para líneas de notas de recepción con precios unitarios (notas de recepción con precio). Estos precios unitarios pueden definirse por defecto en línea a partir del maestro de artículos o provenir de un módulo de interfaz externo de carga de notas de recepción.

Para crear comprobantes de generación automática, la ubicación del proveedor se debe identificar como un proveedor con generación automática de comprobantes y la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar ha de configurarse en la página Definición de Cuentas a Pagar - Creación de Comprobantes para permitir las transacciones de ERS. Las opciones de ERS se definen en la página Control Contable de eCompras - Opciones ERS, pero se pueden sustituir en la página Definición de Cuentas a Pagar - Creación de Comprobantes.

El proceso de creación de comprobantes también crea comprobantes de generación automática específicos para cada nota de embalaje que aparezca en una nota de recepción, así como varios comprobantes de generación automática de una única nota de recepción cuando las líneas de ésta están marcadas como recibidas. Se puede crear la fecha de factura del comprobante de generación automática a partir de la fecha de la nota de recepción o bien se puede dejar que las condiciones de flete de las notas de recepción con generación automática de comprobantes determinen si se utiliza como fecha de factura la fecha de recepción del envío.

En los casos en los que se utilice el mismo número de nota de embalaje como número de factura en varios comprobantes de generación automática (porque se haya facturado parcialmente una nota de recepción con generación automática de comprobantes), el subproceso de preedición añadirá un número de secuencia (ERS\_INV\_SEQ) a la cabecera del comprobante de generación automática. De este modo, se evita que el proceso de comprobación de facturas duplicadas rechace comprobantes de generación automática que tengan el mismo número de nota de embalaje y que se hayan creado a partir de la misma nota de recepción.

Se puede realizar una búsqueda utilizando los datos del número de nota de embalaje en dos páginas de introducción de comprobantes:

- Componente Introd Comprobantes Estándar, para los comprobantes con tipo de origen de generación automática.
- Componente Introducción Resumen Facturas.

---

**Nota:** el proceso de paridad no crea comprobantes de generación automática en PeopleSoft Cuentas a Pagar. Sin embargo, se puede definir en la nota de recepción la obligatoriedad de que los comprobantes de generación automática superen el proceso de paridad tras la edición. Si no se precisa la paridad, el subproceso de edición de comprobantes marcará las notas de recepción como aprobadas para el pago.

---

### Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de opciones de creación de comprobantes, página 55

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Selección de opciones ERS, página 42

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Acceso al componente Introd Comprobantes Estándar, página 272

## Facturas InterUnidad de PeopleSoft Facturación

El proceso SQR Generación de Comprobantes AP de Facturación (BIGNAP01) inicia la creación de los comprobantes de PeopleSoft Cuentas a Pagar para las facturas de sistema InterUnidad. El proceso toma la información de facturación InterUnidad de las tablas de PeopleSoft Facturación y rellena las tablas temporales de comprobantes de Cuentas a Pagar con los datos necesarios para la creación de los mismos.

## Facturas de comprobantes de hojas de cálculo

La función de comprobantes de hoja de cálculo proporciona un componente de introducción fuera de línea que se utiliza para incorporar datos de facturas. El proceso de creación de comprobantes gestiona los valores por defecto y el proceso de edición, de forma similar al proceso de facturas rápidas. PeopleSoft incluye un archivo de Microsoft Excel que se puede utilizar para crear varias hojas de trabajo de introducción de comprobantes.

El proceso de creación de comprobantes asigna días de demora de paridad a las transacciones XML que requieren paridad conforme a los valores de jerarquía, unidad de negocio, origen, grupo de control, proveedor de PeopleSoft Cuentas a Pagar y a la posibilidad de sustituirlos en el comprobante. Por ejemplo, si los días de demora de paridad son cinco, el sistema añade cinco días a la fecha de entrada para determinar la fecha de vencimiento de la paridad. Si no se definen días de demora de paridad en la jerarquía de PeopleSoft Cuentas a Pagar, el proceso de creación de comprobantes no asignará días de demora de paridad y se utilizará la fecha de entrada como fecha de vencimiento de la paridad. En la página Petición de Paridad, introduzca un valor en el campo Fecha Referencia para que se utilice junto con la fecha de vencimiento de la paridad. El proceso Paridad de AP sólo selecciona los comprobantes en los que se puede realizar la paridad en dicha fecha. Los días de demora de paridad sólo se pueden aplicar a las transacciones EDI y XML. El sistema suele procesar estos tipos de transacciones antes de recibir las líneas de pedido. Al utilizar días de demora de paridad, se puede retrasar el proceso de paridad para incluir estas transacciones.

### Consulte también

Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,” Inicio del proceso de Motor de Aplicación Paridad de AP, página 540

Capítulo 17, “Introducción e Importación de Comprobantes en Hojas de Cálculo,” página 431

## Facturas de Introducción Resumen Facturas

El componente Introducción Resumen Facturas permite introducir ciertos datos de facturas y pedidos, como el proveedor, el número de pedido y de factura, la fecha de factura, los importes ajenos a mercancía y el importe bruto, para crear un comprobante. El proceso de creación de comprobantes genera el comprobante, en el que se incluyen líneas de comprobante y de distribución, a partir del pedido y de las notas de recepción asociadas que se hayan seleccionado.

### Consulte también

Capítulo 16, “Utilización de Facturas Rápidas,” Introducción de facturas resumidas, página 426

## Facturas de Introd Rápida de Facturas

El componente Introd Rápida de Facturas permite introducir de manera eficaz datos para grandes volúmenes de facturas similares o de facturas para las que se puede utilizar los valores por defecto para completar la mayor parte de la información. Este componente contiene muy pocas validaciones en línea; el proceso de creación de comprobantes gestiona los procesos de edición y de valores por defecto.



## Consulte también

Capítulo 16, “Utilización de Facturas Rápidas,” página 403

## Transacciones de PeopleSoft Gestión de Pagos/Facturación

PeopleSoft Gestión de Pagos/Facturación permite generar información de horas a pagar de los colaboradores que se puede convertir en comprobantes mediante el proceso de creación de comprobantes. El proceso del Motor de Aplicación de Dotación de Personal a Cuentas a Pagar (FO\_TO\_AP) permite enviar las horas a pagar de los colaboradores a las tablas temporales de comprobantes para la creación de los mismos.

## Tarjetas de compra

Como parte del proceso de conciliación de tarjetas de compra, PeopleSoft Compras almacena los datos de los comprobantes de tarjetas de compra así como los datos de los comprobantes estándar en las tablas temporales de comprobantes. A continuación, el proceso de creación de comprobantes genera pagos y entradas contables para las transacciones de tarjetas de compra. Esto permite generar las entradas contables de gastos y de pagos a partir de las transacciones de tarjetas de compra del sistema de PeopleSoft Cuentas a Pagar y procesar transacciones de tarjeta de compras respecto a pedidos.

En las transacciones relacionadas con pedidos, el proveedor de la mercancía queda retenido en la línea de comprobante para la ejecución del proceso de paridad, si procede.

---

**Nota:** la interfaz de tarjeta de compra entre PeopleSoft Compras y Cuentas a Pagar admite la contabilidad de gravámenes y el control de presupuestos de Control de Compromisos.

---

---

**Nota:** se pueden producir errores de creación en los comprobantes de tarjetas de compra que se encuentren en un entorno de IVA, puesto que en PeopleSoft Compras se almacena información sobre bonificaciones, recuperaciones y cálculo de IVA para este tipo de comprobantes. Estos aparecen registrados en las páginas Errores en Creación y Detalle de Errores en Creación de Comprobantes, de forma similar al resto de errores del proceso de creación de comprobantes. Sin embargo, y a diferencia de otros errores del proceso de creación de comprobantes, los errores de los comprobantes de tarjetas de compra se pueden corregir mediante la página de extracto de conciliación en PeopleSoft Compras.

---

Los comprobantes de tarjeta de compra se excluyen de las siguientes páginas del proceso de creación de comprobantes:

- Creación de Comprobantes (VCHR\_BATCH\_RQST).
- Proceso del Motor de Aplicación Creación de Comprobantes (AP\_VCHRBLD).

## Consulte también

Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,” Errores del proceso de creación de comprobantes, página 374

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Compras*, “Gestión de Tarjetas de Compra,” Carga de extractos de tarjetas de compra en las tablas de aplicación

## Datos de PeopleSoft Gestión de Promociones

PeopleSoft Gestión de Promociones permite a los vendedores autorizar pagos programados y emitir efectos o cheques manuales para sus clientes, que son al mismo tiempo proveedores definidos en el sistema de Cuentas a Pagar. El sistema de PeopleSoft Gestión de Promociones envía las transacciones de comprobantes a las tablas temporales correspondientes, en las que el proceso de creación de comprobantes selecciona y procesa los datos necesarios.

Para procesar pagos manuales desde el sistema de PeopleSoft Gestión de Promociones mediante la creación de comprobantes, es necesario especificar un código de banco, cuenta bancaria y número de cheque válidos en el registro de pagos correspondiente.

El proceso de comprobantes en línea de PeopleSoft Cuentas a Pagar no permite guardar las transacciones de registro de pagos con estado *Reciclar*. Si una transacción de pago registrado supera todas las validaciones de preedición y obtiene un error (por ejemplo, una combinación no válida de claves contables), la transacción cambia de pago registrado a pago programado y éste queda retenido. Se deberá corregir el error en el componente Introd Comprobantes Estándar o eliminar el comprobante del sistema de PeopleSoft Cuentas a Pagar y volver a enviarlo con la información válida del sistema de PeopleSoft Gestión de Promociones.

### Consulte también

Capítulo 21, “Opciones de Proceso de Pagos Adicionales,” Registro de pagos manuales, página 638

## Datos de PeopleSoft Gestión Inmobiliaria

PeopleSoft Gestión Inmobiliaria genera información de pagos de leasing que el proceso de creación de comprobantes puede convertir en comprobantes. El proceso Creación de Comprobantes (AP\_VB\_STGVCH) traslada los datos de pago de leasing a las tablas temporales de comprobantes. El proceso aplica la lógica por defecto de PeopleSoft Cuentas a Pagar y calcula a continuación los importes de IVA e impuesto sobre ventas y uso correspondientes. Aunque el proceso puede crear comprobantes de signo positivo o negativo, no crea comprobantes de pago por anticipado.

Si se puede aplicar una retención a la transacción de gestión inmobiliaria pero el proveedor no está configurado para admitir retenciones, el proceso generará una excepción. Debe corregir los errores, mediante la definición de valores de retención para el proveedor y el comprobante, para seguir procesando el comprobante.

El proceso de creación de comprobantes también actualiza las transacciones detalladas de pago de leasing con el ID de comprobante asociado una vez que el proceso ha asignado dicho ID. PeopleSoft Gestión Inmobiliaria añade un número de secuencia de tres cifras al número de pago de leasing. El sistema gestiona este número como número de ID de comprobante, no como número de factura. Debido a esta característica, debe asegurarse de que se ha seleccionado la opción Asignar ID Factura para estos comprobantes, de manera que el sistema asigne el número de ID de comprobante como número de ID de factura.

## Contratos de comprobantes periódicos

El proceso de creación de comprobantes genera comprobantes a partir de contratos de comprobantes periódicos que se han definido mediante la función de contratos de PeopleSoft Compras.

También controla la emisión de los comprobantes en función de la fecha de partida del contrato de cada unidad de negocio de Cuentas a Pagar especificada en la página Definición de Cuentas a Pagar - Creación de Comprobantes.

Asimismo, selecciona datos de contrato almacenados en las tablas de ubicación temporal de contratos. Además de las validaciones generales del proceso, éste comprueba que el importe bruto total no sobrepase el límite máximo del contrato. Si el comprobante excede el límite, el proceso de creación de comprobantes registra un error en las tablas de contrato y no lo procesa. Una vez ejecutado el proceso de creación de comprobantes para los contratos temporales, el total acumulado del contrato incluirá el importe bruto total de los comprobantes nuevos y las líneas de contrato quedarán registradas mediante el envío de los datos a la tabla CNTRCT\_EVT\_VCHR.

Este proceso generará los registros asociados de cargos ajenos a la mercancía para los cargos varios, de impuestos y de flete vinculados al comprobante de contrato periódico.

Si el contrato tiene importes de retenciones, el proceso creará un comprobante con dos registros de pagos programados: uno para el importe que se va a abonar en el momento y otro para el importe de retención, que se creará y se definirá como retenido.

### Contratos de comprobantes de pedidos

En el caso de los contratos de comprobantes de pedidos periódicos, el proceso de creación de comprobantes accede a las tablas de pedidos además de a las tablas de ubicación temporal de contratos.

### Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de opciones de creación de comprobantes, página 55

## Ajustes RTV

El proceso de creación de comprobantes genera comprobantes de ajuste para transacciones de devolución al proveedor (RTV) originadas en Compras. Si un ajuste de devolución al proveedor no hace referencia a una nota de recepción, se trata como si fuera una devolución al proveedor sin paridad. En la jerarquía por defecto de PeopleSoft Cuentas a Pagar, existe la opción de crear ajustes automáticos para transacciones de devoluciones al proveedor que necesiten notas de abonos o de pasar estas transacciones a las tablas de entrada rápida de facturas para que se revisen antes de procesarlas. Para mantener transacciones de ajuste pendiente, se puede añadir una referencia a los documentos de notas de abono del proveedor o bien realizar otros ajustes antes de que el proceso de creación de comprobantes los convierta en comprobantes de ajuste. Las transacciones de devolución al proveedor presentan un código de acción que indica si se debe generar la nota de abono, así como la índole de la transacción de devolución al proveedor. En la siguiente tabla se muestran los códigos de acción de devolución al proveedor:

Código de acción	Descripción
Sólo expedir abono	El proveedor sólo expide la nota de abono.

Código de acción	Descripción
Sustituir y facturar	El proveedor expide una nota de abono y vuelve a facturar la mercancía sustituida que se ha enviado conforme a la línea de envío del pedido original. Los comprobantes de abonos de devoluciones al proveedor por sustituciones se deducen de las cantidades pareadas del pedido para que las sustituciones se reciban conforme al pedido original. Estas deducciones se realizan mediante el proceso Paridad de AP. Todos los comprobantes de devolución al proveedor con este código deben superar el proceso de paridad.
Cambiar y facturar	El proveedor realiza un cambio por una mercancía similar, expide un abono por la mercancía devuelta y vuelve a facturar la nueva mercancía conforme al pedido original. Se crea una orden de cambio del pedido original para añadir el ítem nuevo que enviará el proveedor.

Antes de procesar transacciones de devolución al proveedor, se debe activar el proceso de notas de abono de RTV para las unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar en la página Definición de Cuentas a Pagar - Creación de Comprobantes, así como especificar la opción de ajuste del comprobante.

El proceso de creación de comprobantes accede a las tablas de RTV para obtener la información necesaria para crear comprobantes de ajuste y genera cargos varios para las comisiones de devolución al proveedor. Los códigos de impuesto sobre ventas y de aplicabilidad de IVA se toman del comprobante original, siempre y cuando estén disponibles. Asimismo, accede a los registros de devoluciones al proveedor necesarios para la creación de comprobantes y asigna un número de ID a cada uno de ellos.

Si el proceso de creación de comprobantes genera un comprobante de abono de RTV que debe volver a superar el proceso de paridad, se desactivan los siguientes campos o conjuntos de campos del componente Introd Comprobantes Estándar, por lo que no se podrán modificar:

- Búsqueda avanzada de proveedor.
- Número de factura.
- Fecha de factura.
- Condiciones de pago.
- Proveedor.
- Importe de líneas del comprobante.

Si el comprobante de abono de RTV no debe volver a pasar por el proceso de paridad, podrá modificar los valores de los campos de ID y fecha de factura.

Los siguientes campos o conjuntos de campos del componente Introd Comprobantes Estándar siempre se podrán modificar, independientemente de que el comprobante de abono de RTV deba volver a superar el proceso de paridad o no:

- Importes de cabecera del comprobante, incluido los de flete, impuesto sobre ventas y uso, IVA y otros cargos varios, si procede.
- Número de factura.
- Fecha de factura.

- Importes de líneas de distribución.

### Consulte también

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Compras*, “Gestión de Devoluciones a Proveedores”

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de opciones de creación de comprobantes, página 55

## Facturas de autoservicio de PeopleSoft eLiquidaciones

PeopleSoft eLiquidaciones carga facturas de autoservicio en las tablas de introducción rápida de facturas para el proceso de creación de comprobantes.

## PIE de comprobantes

PeopleSoft Nómina, Gestión del Alumnado y otros sistemas externos pueden procesar pagos de proveedores, como deducciones de nómina, mediante PeopleSoft Cuentas a Pagar, a través del punto de integración empresarial de comprobantes de entrada. El PIE de comprobantes se sirve del módulo Mensajería y de la definición de mensaje VOUCHER\_BUILD para rellenar las tablas de ubicación temporal de comprobantes con la información necesaria para crear conjuntos de registros de comprobantes.

---

**Nota:** PeopleSoft suministra el PIE de entrada VOUCHER\_BUILD como mensaje de aplicación y como servicio web (comprobante). La activación de servicios web se describe en el *PeopleBook de PeopleSoft Enterprise PeopleTools: Integración con Mensajería*.

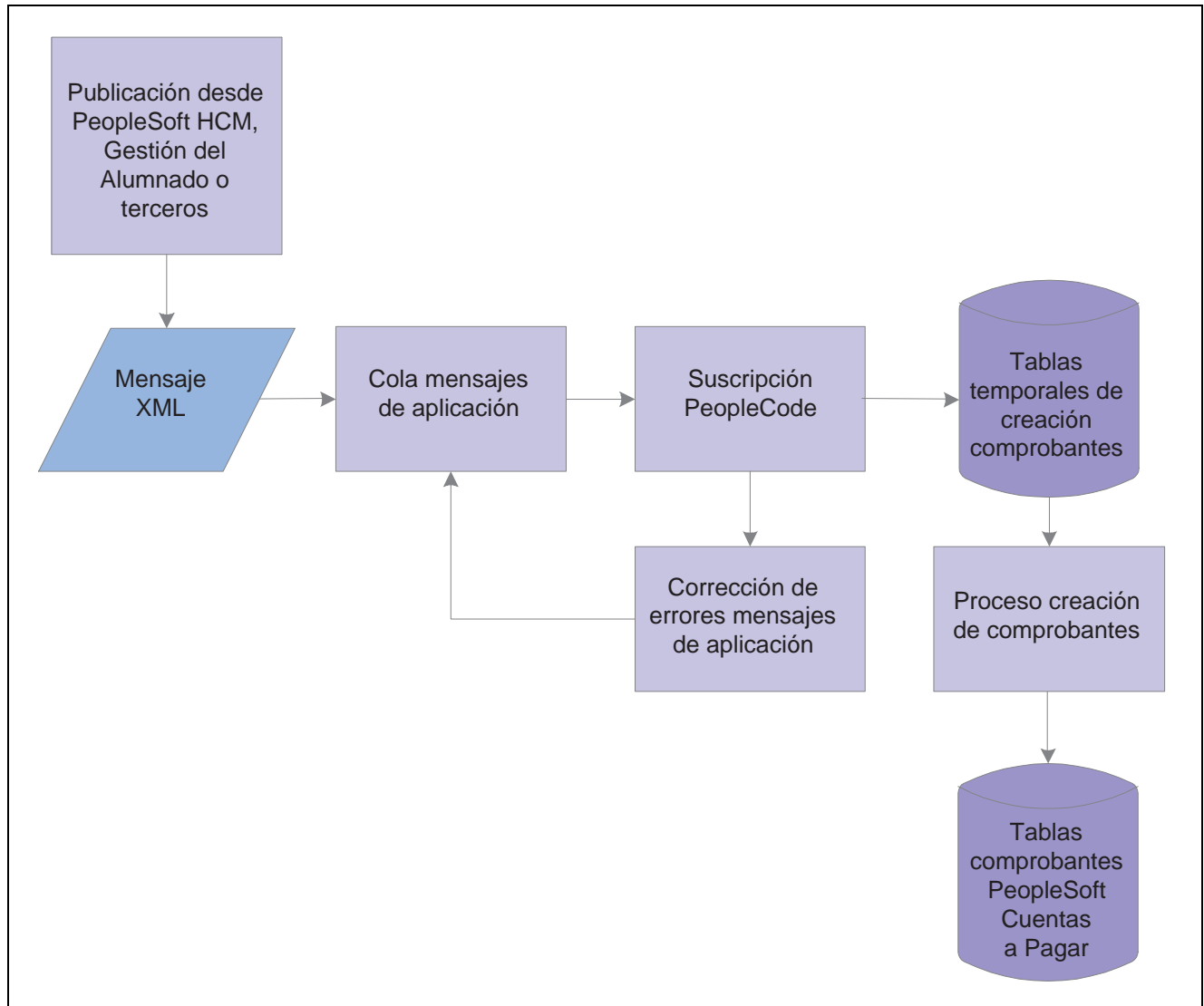
---

---

**Nota:** el Punto de Integración (PI) y el Punto de Integración Empresarial (PIE) se refieren a la misma función, por lo que se utilizan en el manual indistintamente.

---

El siguiente flujograma ilustra el proceso de suscripción al mensaje VOUCHER\_BUILD:



Flujo de proceso de entrada de suscripción al mensaje VOUCHER\_BUILD

Si desea consultar la definición detallada del mensaje de aplicación VOUCHER\_BUILD, consulte el catálogo de puntos de integración empresarial.

PeopleSoft Nómina, PeopleSoft Gestión del Alumnado y otras aplicaciones de terceros publican datos de comprobantes en el mensaje de aplicación, al que se suscribe PeopleSoft Cuentas a Pagar. El proceso de suscripción transfiere los contenidos del mensaje a las tablas temporales de comprobantes de entrada. A continuación, el proceso de creación genera los registros de comprobantes a partir de los datos temporales y los registra en las tablas de comprobantes de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

En caso de que un sistema externo envíe datos incorrectos como parte del mensaje (por ejemplo, una unidad de negocio no válida), el proceso de suscripción marcará el mensaje como erróneo. Para corregir los datos antes de forma manual y procesar el mensaje correctamente, será necesario utilizar la función de corrección de errores de mensajes de aplicación. Al guardar el mensaje después de corregir los datos, el estado del mensaje vuelve a ser *reprocesar*.

El proceso de creación de comprobantes asigna IDs a los comprobantes que no han pasado por el proceso de mensajes de aplicación. Una vez procesados los registros temporales, se eliminan de la tabla temporal.

---

**Nota:** el proceso de suscripción sólo acepta datos de comprobantes nuevos. Los comprobantes que ya existen en las tablas de PeopleSoft Cuentas a Pagar deben actualizarse en línea mediante los componentes Introd Comprobantes Estándar o Mantenimiento de Comprobantes.

---



---

**Nota:** se puede utilizar el PIE de salida AP\_VCHR\_MESSAGE\_OUT para enviar información de comprobantes y de comprobantes de ajuste de nota de cargo a los proveedores.

---

PeopleSoft suministra el PIE de salida AP\_VCHR\_MESSAGE\_OUT como mensaje de aplicación y como servicio web (generación de comprobantes). La activación de servicios web se describe en el *PeopleBook de PeopleSoft Enterprise PeopleTools: Integración con Mensajería*.

---



---

**Nota:** el punto de integración empresarial de proveedores se utiliza para transferir a PeopleSoft Cuentas a Pagar información de proveedores procedente de PeopleSoft Nómina, PeopleSoft Gestión del Alumnado y de otros sistemas externos.

---

PeopleSoft suministra el PIE de proveedor como mensaje de aplicación y como servicio web (proveedor). La activación de servicios web se describe en el *PeopleBook de PeopleSoft Enterprise PeopleTools: Integración con Mensajería*.

---

## Consulte también

Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,” Despacho de información de notas de cargo, página 571

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll PeopleBook*

*PeopleSoft Enterprise Integration Point Catalogue*

*Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker*

## Facturas XML

Existen dos maneras de integrar facturas XML con el proceso de creación de comprobantes:

- Mediante la utilización de las facturas XML correlacionadas con la definición del mensaje VOUCHER\_BUILD, para integrarlas con las tablas temporales de comprobantes, a través de la aplicación de Mensajería.

Este proceso también se conoce como PIE de comprobantes.

---

**Nota:** en la función de comprobante de hoja de cálculo se utiliza el proceso de PIE de comprobantes (VOUCHER\_BUILD) para importar archivos en los sistemas PeopleSoft.

---

- Mediante la utilización de facturas XML definidas con el formato estándar del grupo de aplicaciones abiertas, que se gestionan en Integración con Mensajería. Estas facturas se correlacionan con las estructuras de facturas de PeopleSoft mediante el proceso del Motor de Aplicación Conversión Factura OAG en PS (EM\_INV\_OAG) y se vinculan con las tablas de introducción rápida de facturas mediante la definición del mensaje de aplicación EM\_INVOICE\_IN.

---

**Importante:** al generar facturas XML mediante Integración con Mensajería, el formato de fecha debe ser AAAA/MM/DD; en caso contrario, el proceso de suscripción fallará.

---

La interfaz de las facturas XML del grupo de aplicaciones abiertas con el proceso de creación de comprobantes se describe con detalle en otra documentación.

---

**Nota:** PeopleSoft suministra los PIEs VOUCHER\_BUILD y EM\_VOUCHER\_IN como mensajes de aplicación y como servicios web (comprobante y factura de autoservicio, respectivamente). La activación de servicios web se describe en el *PeopleBook de PeopleSoft Enterprise PeopleTools: Integración con Mensajería*.

---

Los usuarios de PeopleSoft Cuentas a Pagar deben ser conscientes de lo siguiente:

- Es posible que tengan que definir conjuntos de códigos en Integración con Mensajería diferentes a los que se utilizan en eLiquidaciones.
- En las facturas XML del grupo de aplicaciones abiertas se debe utilizar la etiqueta de elemento de GL para identificar la clave contable de cuenta si las facturas contienen información de distribución.
- El proceso de creación de comprobantes asigna días de demora de paridad a las transacciones XML que requieren paridad conforme a los valores de jerarquía, unidad de negocio, origen, grupo de control, proveedor de PeopleSoft Cuentas a Pagar y a la posibilidad de sustituirlos en el comprobante.

Si no se definen días de demora de paridad en la jerarquía de PeopleSoft Cuentas a Pagar, el proceso de creación de comprobantes no asignará días de demora de paridad. Por ejemplo, si los días de demora de paridad son cinco, el sistema añade cinco días a la fecha de entrada para determinar la fecha de vencimiento de la paridad. En la página Petición de Paridad, introduzca un valor en el campo Fecha Referencia para que se utilice junto con la fecha de vencimiento de la paridad. El proceso Paridad de AP sólo selecciona los comprobantes en los que se puede realizar la paridad en dicha fecha. Los días de demora de paridad sólo se pueden aplicar a las transacciones EDI y XML. El sistema suele procesar estos tipos de transacciones antes de recibir las líneas. Al utilizar días de demora de paridad, se puede retrasar el proceso de paridad para incluir estas transacciones.

## Consulte también

Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,” PIE de comprobantes, página 389

Capítulo 17, “Introducción e Importación de Comprobantes en Hojas de Cálculo,” página 431

Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,” Inicio del proceso de Motor de Aplicación Paridad de AP, página 540

*Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker*

---

## Requisitos

Antes de utilizar el proceso de creación de comprobantes, es necesario definir las tablas estándar de control de compras y establecer la jerarquía de control de Cuentas a Pagar, incluida la introducción en el sistema de proveedores aprobados. Además, deberá realizar las siguientes tareas:

- (Optativo) Defina los criterios de creación de comprobantes en la página Definición de Códigos de Creación de Comprobantes, si se van a utilizar códigos de creación de comprobantes.
- Defina las opciones de creación de comprobantes para la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar en la página Definición de Cuentas a Pagar - Creación de Comprobantes.
- (Optativo) Defina la plantilla de edición de combinaciones para la unidad de negocio en la página Control Contable de eCompras - Controles Generales, si se va a utilizar la edición de combinaciones de claves contables en el proceso de creación de comprobantes.



La definición específica de cada una de las transacciones origen se describe en el apartado de descripción general correspondiente.

### **Consulte también**

Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,” Transacciones origen utilizadas en la creación de comprobantes, página 375

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de controles contables de Compras para unidades de negocio de Contabilidad General, página 28

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de opciones de creación de comprobantes, página 55

---

## **Ejecución del proceso de creación de comprobantes y revisión de mensajes**

En este apartado se muestra una lista con los elementos comunes, así como una explicación de los siguientes temas:

- Ejecución del proceso Creación de Comprobantes
- Revisión de mensajes del proceso
- Revisión de comprobantes con errores

### **Consulte también**

Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,” Proceso de creación de comprobantes, página 369

## **Elementos comunes utilizados en este apartado**

**ID Petición y Descripción**      Estos campos identifican el control de ejecución de la transacción.

## Páginas utilizadas para ejecutar el proceso de creación de comprobantes y revisar mensajes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Creación de Comprobantes	VCHR_BATCH_RQST	Cuentas a Pagar, Procesos Batch, Comprobantes, Creación de Comprobantes, Creación de Comprobantes	Creación de un control de ejecución y petición de ejecución del proceso de creación de comprobantes.
Mensajes del Proceso	VCHR_EDIT_REQUEST3	Cuentas a Pagar, Procesos Batch, Comprobantes, Creación de Comprobantes, Mensajes del Proceso	Control de la ejecución de un proceso de creación de comprobantes.
Errores en Creación	VCHR_EDIT_REQUEST4	Cuentas a Pagar, Procesos Batch, Comprobantes, Creación de Comprobantes, Errores en Creación	Revisión del registro de errores en comprobantes que se han generado durante un proceso de creación de comprobantes. Permite acceder a otras páginas en las que se puede consultar el detalle de los errores y corregirlos. El registro contiene errores de preedición y comprobantes reciclados.

## Ejecución del proceso de creación de comprobantes

Acceda a la página Creación de Comprobantes.

Creación de Comprobantes

Mensajes del Proceso

Errores en Creación

ID Ctrl Ejec: XML

[Gestor Informes](#)
[Monitor Procesos](#)

Ejecutar

Opc Control Ejecución

\*ID Petición:

1

Descripción:

XML Invoices and Notification

Desde Fecha:

01/03/2006

31

☒ Asignar ID Factura

Hasta Fecha:

31/03/2006

31

☒ Asignar Fecha Factura

\*Opción Proceso:

Procesar Todas Unidades

\*Orígenes Comprobante:

Nuevos Datos Comprobante

Parámetros Selección

Personalizar | Buscar |

Primero
1 de 1
Último

Unidad Negocio

Interfaces

Personalizar | Buscar |

Primero
1 de 1
Último

\*Interfaces Crcn Comprobante

Publicar Msj Comprobantes

Factura XML

☒

+

-

Página Creación de Comprobantes

## Opc Control Ejecución

<b>Desde Fecha y Hasta Fecha</b>	Introduzca el rango de fechas en el que deben estar incluidas las facturas de los comprobantes que se van a utilizar para el proceso de creación de comprobantes.
<b>Asignar ID Factura</b>	<p>Seleccione esta casilla para que el proceso de creación de comprobantes asigne un ID de factura a los comprobantes creados en orígenes que no tienen ID factura ni el valor de ID de factura <i>NEXT</i>. El sistema asigna el ID de comprobante como ID de factura.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> debe seleccionar esta opción si el campo ID Factura de las facturas de Gestión Inmobiliaria está en blanco, para evitar que el proceso de creación de comprobantes tenga errores.</p> <hr/>
<b>Asignar Fecha Factura</b>	Seleccione esta casilla para que el proceso de creación de comprobantes tome la fecha actual como fecha de factura para los comprobantes creados en orígenes que no tienen fecha de factura.
<b>Opción Proceso</b>	<p>Seleccione el nivel en el que desea procesar los comprobantes. En función de la opción seleccionada, se activan distintos campos en el cuadro de grupo Parámetros Selección. Los valores válidos son los siguientes:</p> <p><i>Unidad Negocio:</i> el sistema procesa los comprobantes que pertenezcan a la unidad de negocio especificada en el campo Unidad Negocio del cuadro de grupo Parámetros Selección.</p> <p><i>Procesar Todas Unidades:</i> el sistema procesa todas las unidades de negocio. En el cuadro de grupo Parámetros Selección no aparecen campos disponibles.</p> <p><i>Procesar Contrato:</i> el sistema procesa los comprobantes que pertenezcan al ID de contrato especificado en el cuadro de grupo Parámetros Selección. Debe indicar también una unidad de negocio.</p> <p><i>Procesar Grupo:</i> el sistema procesa los comprobantes que pertenezcan al ID de grupo de control especificado en el cuadro de grupo Parámetros Selección. Debe indicar también una unidad de negocio.</p> <p><i>Procesar Origen:</i> el sistema procesa los comprobantes que pertenezcan al origen especificado en el cuadro de grupo Parámetros Selección. Debe indicar también un ID de Set.</p> <p><i>Procesar Proveedor:</i> el sistema procesa los comprobantes que pertenezcan al ID de proveedor especificado en el cuadro de grupo Parámetros Selección. Debe indicar también una unidad de negocio.</p> <p><i>Procesar Comprobante:</i> el sistema procesa los comprobantes que tengan el ID de comprobante especificado en el cuadro de grupo Parámetros Selección. Debe indicar también una unidad de negocio. Este valor sólo es válido para las facturas rápidas y las transacciones de las tablas de comprobantes en línea. Esta opción no aparecerá si ha seleccionado el valor <i>Todos (Sin Restricción)</i> en el campo Orígenes Comprobante.</p>
<b>Orígenes Comprobante</b>	<p>Seleccione el estado de los orígenes que desea procesar. Los valores válidos son los siguientes:</p> <p><i>Todos (Sin Restricción):</i> el sistema procesa tanto los comprobantes nuevos como los reciclados.</p>

*Errores/Cprbte Temporales:* el sistema procesa sólo los comprobantes que presentan errores de preedición de ejecuciones previas, o que hayan estado ubicados temporalmente durante una ejecución anterior para su revisión.

*Nuevos Datos Comprobante:* el sistema procesa las transacciones nuevas de los orígenes de interfaz seleccionados.

*Comprobantes Reciclados:* el sistema procesa los comprobantes reciclados de las tablas de comprobantes en línea.

*Mantenimiento Comprobante:* el sistema procesa los comprobantes que se han modificado mediante el componente Mantenimiento de Comprobantes.

*Mantenimiento Masivo Cprbte:* el sistema procesa los comprobantes que se han modificado mediante el componente Mantenim Masivo Comprobantes.

Consulte [Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” página 443](#).

## Interfaces

### Interfaces Cren Comprobante

Seleccione el origen de creación de los comprobantes. Los valores válidos son los siguientes:

*Todas Interfaces:* el sistema utilizará todos los orígenes.

*Comprobantes Facturación:* transacciones origen creadas mediante el proceso Generación de Comprobantes AP (BIGNAP01) de Facturación.

*Inventario en Consigna:* transacciones origen de inventario en consigna.

*Contratos:* transacciones origen creadas mediante la función de contratos de comprobantes de Compras.

*Interfaces Personalizadas:* transacciones origen de PIE de comprobantes procedentes de interfaces personalizadas externas. Este valor se suministra desactivado, por lo que deberá activarse para que aparezca como opción disponible.

*Nota Cargo Paridad:* transacciones origen creadas mediante el proceso de paridad.

*EDI:* transacciones origen de EDI.

*Gen Automática Cprbte (ERS):* transacciones origen de ERS.

*Pagos Leasing:* transacciones de pagos de leasing de Gestión Inmobiliaria.

*Gestión de Pagos/Facturación:* transacciones de horas a pagar de los colaboradores de Gestión de Pagos/Facturación.

*Interfaz con Nómina:* transacciones origen de PIE de comprobantes procedentes de Nómina.

*Tarjeta Compra:* transacciones origen de tarjetas de compras procedentes de Compras.

*Gestión de Promociones:* transacciones origen de Gestión de Promociones.

*Factura Rápida:* transacciones origen de introducción rápida de facturas. Las facturas resumidas, una vez que se han guardado, se consideran facturas rápidas.

*Devol Cliente Cuentas a Cobrar:* transacciones origen de reembolsos creadas en Cuentas a Cobrar.

*Devolución al Proveedor:* transacciones origen de RTV.

*Facturas Autoservicio:* transacciones de facturas de autoservicio de eLiquidaciones.

*Compra de Servicios:* transacciones de Compra de Servicios.

*Gestión del Alumnado:* transacciones origen de PIE de comprobantes procedentes de Gestión del Alumnado.

*Bonif/Reclam Devol Proveedor:* transacciones origen de comprobantes y transacciones de bonificaciones por reclamaciones de devoluciones al proveedor procedentes de Compras e, indirectamente, de Cuentas a Cobrar.

*Factura XML:* comprobantes de hoja de cálculo y facturas XML con interfaz mediante la definición del mensaje de aplicación EM\_INVOICE\_IN o el servicio web SelfServiceInvoice.

### **Publicar Msj Comprobantes**

Seleccione esta casilla para que se publique el mensaje del comprobante en formato XML una vez que el proceso de creación de comprobantes ha generado correctamente el comprobante y los datos se encuentran en la tabla PS\_VOUCHER. El mensaje de aplicación o el servicio web de generación de comprobantes del PIE de salida AP\_VCHR\_MESSAGE\_OUT envía la información del comprobante a una ubicación predefinida a la que puede acceder el proveedor para recuperar dicha información.

Consulte *PeopleSoft Enterprise Integration Point Catalogue*

Consulte *Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker*

### **Acción Comprobante Contrato**

Este campo se activa al seleccionar la opción *Todas Interfaces* o *Contratos* en el campo Interfaces Crcn Comprobante. El valor por defecto es la ubicación temporal de los comprobantes de contratos. Los valores válidos son los siguientes:

*Crear Comprobante:* se crean comprobantes para todos los contratos procesados que satisfacen los requisitos de edición del proceso de creación de comprobantes.

*Ubic Temp Comprobante:* se ubican temporalmente en las tablas de introducción rápida de facturas todos los comprobantes de contrato que se hayan creado durante el proceso de preedición, para su posterior revisión. Antes de ejecutar la edición de estos comprobantes, deberá crear partidas de los contratos en el componente Introd Rápida de Facturas, donde deberá realizar las modificaciones necesarias a los comprobantes y definir su estado de creación como *Crear*.

---

**Importante:** se puede determinar un número máximo de 27 unidades de negocio para que se ejecuten en un solo control de ejecución; si desea procesar más de 27 unidades, debe crear controles de ejecución adicionales. Se pueden procesar simultáneamente varios controles de ejecución.

Una vez guardado el control de ejecución, si se editan las unidades de negocio (por ejemplo, si se eliminan o se añaden) se pueden producir problemas de visualización. Haga clic en el botón Actualizar o salga y vuelva a entrar en la página para evitar dichos problemas.

---

### **Consulte también**

Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,” Proceso de creación de comprobantes, página 369

## Revisión de mensajes del proceso

Acceda a la página Mensajes del Proceso.

Revise los mensajes generados por el proceso de creación de comprobantes. Son los mismos que los que aparecen en el Monitor de Procesos.

El cuadro de grupo Estado Petición muestra el estado actual de la petición del proceso. Una vez ejecutada dicha petición se indica un número de instancia de proceso. En el cuadro de grupo Detalles se muestran los campos Hora, Gravedad y Mensaje. Haga clic en el botón Actz Reg para consultar los mensajes generados tras la ejecución.

## Revisión de comprobantes con errores

Acceda a la página Errores en Creación.

### Actz Reg



Haga clic en este botón para consultar los mensajes generados tras la ejecución.

Haga clic en el icono Examinar Mensajes Error para acceder a la página Detalle de Errores en Creación de Comprobantes, en la que podrá consultar información detallada sobre los errores del proceso y acceder al componente de corrección de errores adecuado:

- Introd Rápida de Facturas, para los comprobantes con errores de preedición.
- Introd Comprobantes Estándar, para los comprobantes con el estado reciclar.



Haga clic en el icono Corregir Errores para acceder directamente al componente adecuado.

### Consulte también

Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,” Proceso de creación de comprobantes, página 369

Capítulo 16, “Utilización de Facturas Rápidas,” página 403

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” página 257

---

## Revisión de errores del proceso de creación de comprobantes

En este apartado se ofrece una descripción general de la revisión de errores en la creación de comprobantes y se indica la forma de consultar los detalles de los errores.

### Revisión de errores en la creación de comprobantes

Existen dos tipos de errores en el proceso de creación de comprobantes: errores de preedición para comprobantes que no pueden pasar al subproceso de edición, y comprobantes con el estado reciclar, para aquellos comprobantes que han pasado por el subproceso de edición aunque, como mínimo, una de las validaciones del proceso ha fallado. Los errores de preedición se corrigen en el componente Introd Rápida de Facturas, y los comprobantes con el estado reciclar, en los componentes Introd Comprobantes Estándar o Mantenimiento de Comprobantes.

---

**Nota:** los errores de los comprobantes de tarjetas de compra que se encuentran en un entorno de IVA se corrigen en la página Extracto Conciliación - Transacciones Tarjetas Compra en Compras.

---

Existen varias maneras de buscar y revisar los comprobantes con errores de creación:

- Se puede consultar una lista de comprobantes con errores de preedición y con el estado reciclar de una determinada ejecución del proceso en la página Errores en Creación, incluida en el componente Creación de Comprobantes.

Desde esta página se puede acceder a la de Detalle de Errores en Creación de Comprobantes, en la que podrá consultar los detalles de los errores y acceder al componente o página de corrección de errores adecuada: a los componentes Introd Rápida de Facturas o Introd Comprobantes Estándar, o a la página Extracto Conciliación - Transacciones Tarjetas Compra. La página Errores en Creación también incluye vínculos para acceder directamente al componente de corrección de comprobantes adecuado.

- Se puede utilizar la página Detalle de Errores en Creación de Comprobantes para buscar comprobantes con errores de creación y acceder al componente de corrección de comprobantes correspondiente.
- Se puede utilizar la página Búsqueda de Mantenimiento de Comprobantes para localizar los comprobantes con el estado de reciclar y corregirlos en el componente Mantenimiento de Comprobantes.

---

**Nota:** los comprobantes de inventario en consigna con errores no aparecen en las páginas y componentes que se describen aquí. Puede consultarlos en la página Excepciones en Comprobantes de Artículos en Consigna y corregirlos mediante el sistema de PeopleSoft Gestión de Cadena de Suministros.

---

## **Consulte también**

Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,” Errores del proceso de creación de comprobantes, página 374

Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,” Revisión de comprobantes con errores, página 398

Capítulo 16, “Utilización de Facturas Rápidas,” página 403

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” página 257

Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” página 443

## Páginas utilizadas para revisar errores del proceso de creación de comprobantes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Detalle de Errores en Creación de Comprobantes	VCHR_BATCHERR_PG	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas a Pagar, Comprobantes, Mantenimiento, Detalles Errores Comprobantes</li> <li>Cuentas a Pagar, Procesos Batch, Comprobantes, Creación de Comprobantes, Errores en Creación</li> </ul> <p>Haga clic en el icono Examinar Mensajes Error de la página Errores en Creación.</p>	Revisión de detalles de errores del proceso de creación de comprobantes. Acceso al componente o página de corrección de errores correspondiente: componentes Introd Rápida de Facturas o Introd Comprobantes Estándar, o página Extracto Conciliación - Transacciones Tarjetas Compra, según el tipo de comprobante y de error.
Excepciones en Comprobantes de Artículos en Consigna	AP_CONS_INV_ERRINQ	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Mantenimiento, Errores Artículos en Consigna	<p>Consulta de artículos de inventario en consigna con errores de creación de comprobantes. Consulta de la unidad de negocio, ID de proveedor, ubicación de proveedor, ID de artículo, unidad de negocio y número de nota de recepción, cantidad base y unidad de medida estándar del artículo de inventario en consigna que contiene los errores de creación de comprobantes.</p> <p>Consulte PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Almacenes, “Gestión del Inventario de Compras en Consigna”.</p>

## Revisión de detalles de errores del proceso de creación de comprobantes

Acceda a la página Detalle de Errores en Creación de Comprobantes.

### Detalle de Errores en Creación de Comprobantes

**Unidad Negocio:** BUY01    **ID Comprobante:** 00000003    [Corregir Errores](#)

Errores Cabecera	
Nombre Campo	Mensaje
Fecha Contable	La fecha contable no se encuentra en periodo abierto.
Nº Factura	Existen comprobantes de factura duplicados.

Página Detalle de Errores en Creación de Comprobantes



---

**Nota:** en esta página pueden aparecer cinco áreas de desplazamiento distintas: Errores Cabecera, Errores Cargos Varios, Errores Línea Factura, Errores Línea Distribución y Errores Pago Programado. Sólo aparecerán las áreas de desplazamiento que contengan errores.

---

**Corregir Errores**

Haga clic en este vínculo para acceder al componente o página de corrección de errores correspondiente:

- Para los errores de preedición, accederá al componente Introd Rápida de Facturas.
- Para los comprobantes con el estado reciclar, accederá al componente Introd Comprobantes Estándar.
- Para los errores de los comprobantes de tarjetas de compra que se encuentran en un entorno de IVA, accederá a la página Extracto Conciliación - Transacciones Tarjetas Compra.

**Nombre Campo**

Muestra el nombre del campo que contiene el error.

**Mensaje**

Muestra una explicación del error.

**Consulte también**

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” página 257

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Compras*, “Gestión de Tarjetas de Compra,” Conciliación manual de transacciones de tarjetas de compra



## CAPÍTULO 16

# Utilización de Facturas Rápidas

En este capítulo se ofrece una descripción general de las facturas rápidas, de las facturas resumidas y de los requisitos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Introducción y actualización de facturas rápidas.
- Introducción de facturas resumidas.

---

## Facturas rápidas y facturas resumidas

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Descripción general de facturas rápidas.
- Función de copia de pedidos y de notas de recepción para las facturas rápidas.
- Proceso de facturas resumidas.
- Lógica del proceso de creación de comprobantes para asociar líneas de comprobante a líneas de pedido y de nota de recepción.
- Configuración del componente Introd Rápida de Facturas.

## Descripción general de facturas rápidas

El componente Introd Rápida de Facturas (VCHR\_QUICK\_PNL) permite introducir de manera eficaz datos para grandes volúmenes de facturas similares o de facturas para las que se pueden utilizar valores por defecto con el fin de completar la mayor parte de la información. Este componente contiene muy pocas validaciones en línea; el proceso de edición y de valores por defecto se gestiona en el proceso del Motor de Aplicación Creación de Comprobantes (AP\_VCHRBLD). De este modo se facilita la configuración y actualización del componente, a la vez que se ofrecen rendimientos mejorados a la hora de guardar los datos.

En este componente basta con introducir unos cuantos datos de la factura: unidad de negocio, ID de proveedor, ID de factura, fecha de factura e importe de mercancía. El proceso Creación de Comprobantes se encargará de completar el resto de campos obligatorios para los registros de comprobantes mediante los valores por defecto de la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar. También se puede utilizar este componente para copiar información de pedidos y de notas de recepción en los comprobantes que se están creando, ya sea copiando la información directamente en la factura rápida en el momento de su introducción, o bien especificando información de campos clave, que se utilizará en el proceso Creación de Comprobantes para asociar líneas de comprobante con líneas de envío concretas de pedidos o de notas de recepción. Asimismo, se pueden definir valores por defecto de sesión para rellenar los campos de los comprobantes para toda una sesión, o bien sustituir estos valores por defecto en un determinado comprobante.

El componente Introd Rápida de Facturas incluye dos plantillas: una de hoja de trabajo completa y otra de hoja de trabajo sencilla.

En la página Añadir un Valor de ambas hojas de trabajo aparecen los campos Importe Flete, Importe Cargos Varios e Impte Impuesto Ventas. Al introducir valores en estos campos, dichos valores aparecerán en el cuadro de grupo Cuadre de la hoja de trabajo.

En ambas hojas de trabajo aparecen por defecto cuatro líneas de factura; al guardar, se elimina cualquier línea que no se haya utilizado. La página Valores p/Defecto Sesión se utiliza para modificar el número de líneas en pantalla.

En la hoja de trabajo completa se puede introducir más información de línea de comprobante que en la sencilla. Si tiene un comprobante relacionado con un pedido y desea copiar datos de un pedido o una nota de recepción, seleccione la hoja de trabajo completa, puesto que podrá introducir varias líneas de factura y de distribución. Además, se pueden copiar pedidos y notas de recepción en las líneas del comprobante, así como especificar información por defecto de pedidos y notas de recepción que el proceso de creación de comprobantes utilizará al ubicarlos para finalizar el comprobante. También se puede limitar el número de líneas de comprobante y de distribución que se utilizan al abrir un comprobante de factura rápida en modo actualizar.

La hoja de trabajo sencilla es la hoja de trabajo por defecto. Aparece muy poca información de cabecera y líneas de comprobante; el proceso de creación de comprobantes se encarga de completar el resto de datos utilizando los valores por defecto de la sesión y la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar. Las líneas de comprobante y distribución combinadas facilitan la introducción de datos para las facturas de proveedor que tengan un número limitado de distribuciones de clave contable que precisen su introducción. Debe utilizar la hoja de trabajo sencilla para aquellos comprobantes que no tengan asociados pedidos. En la hoja de trabajo sencilla se aplican las siguientes restricciones:

- Sólo puede haber una línea de distribución por línea de comprobante.
- No se permite copiar información de pedidos o de notas de recepción.

Tanto la hoja de trabajo completa como la sencilla permiten realizar las siguientes tareas:

- Introducción y aplicación de comprobantes de pago por anticipado.
- Utilización de la función de procesos bajo demanda, ejecución de procesos como creación de comprobantes, paridad, tolerancia de documentos, comprobación de presupuestos, contabilización de comprobantes y generador de asientos.
- Realización de funciones de edición de combinaciones y cuadro bajo demanda por encima y por debajo del nivel de línea de factura.

Asimismo, se pueden personalizar en función de las necesidades concretas de la empresa.

Existe la opción de utilizar este componente en modo actualizar/visualizar para revisar los comprobantes ubicados temporalmente en Cuentas a Pagar, así como para corregir los errores de preedición del proceso de creación de comprobantes.

---

**Nota:** si la validación de las sanciones financieras está activada en el nivel de instalación y el estado de las sanciones financieras del proveedor es *Revisión* o *Bloqueado*, el sistema muestra un mensaje de aviso anunciando que actualmente se está procediendo a la validación de las sanciones financieras del proveedor. El comprobante se puede guardar, pero el sistema no permite pagos a proveedores cuyo estado de sanciones financieras sea *Revisión* o *Bloqueado*.

Si ha activado la validación de sanciones financieras en el nivel de instalación, el sistema valida el proveedor con listas de sanciones financieras, por ejemplo, la lista SDN (Specially Designated Nationals) de Estados Unidos, al guardar la factura rápida. En cambio, si activa la validación de las sanciones financieras en el nivel de banco, el sistema no lleva a cabo ninguna validación durante la introducción de la factura rápida.

---

## Consulte también

Capítulo 16, “Utilización de Facturas Rápidas,” Introducción de facturas rápidas mediante una hoja de trabajo completa, página 413

Capítulo 16, “Utilización de Facturas Rápidas,” Introducción de facturas rápidas mediante una hoja de trabajo sencilla, página 419

Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,” página 369

## Función de copia de pedidos y de notas de recepción para facturas rápidas

La información de pedido y nota de recepción se puede utilizar de dos maneras para crear comprobantes de facturas rápidas:

- Copia de información directamente en la factura rápida.
- Especificación de información para crear líneas de comprobante mediante el proceso de creación de comprobantes.

### Copia de pedidos o notas de recepción en facturas rápidas

Para copiar un pedido o una nota de recepción en el comprobante de factura rápida se utiliza el botón de copiar pedido o la función de copia de hoja de trabajo, al igual que en el componente Introd Comprobantes Estándar (VCHR\_EXPRESS). Es necesario utilizar la hoja de trabajo completa.

---

**Nota:** si sólo se va a crear el comprobante para una parte de la cantidad de la línea de pedido que se ha copiado, el proceso de creación de comprobantes prorrateará esa cantidad entre las líneas de distribución del comprobante.

---

Consulte Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Copia de documentos origen para la creación de comprobantes en línea, página 302.

### Especificación de información de pedidos y notas de recepción para crear líneas de comprobante y de distribución

Pasos para especificar valores de campo de pedidos y notas de recepción que se utilizarán en la ubicación y copia de éstos en el comprobante:

1. Introduzca un comprobante en el componente Introd Rápida de Facturas utilizando la hoja de trabajo completa y especifique información para identificar el pedido o la nota de recepción (o ambos) en la línea del comprobante y en los campos de valores por defecto del pedido y nota de recepción, sin tener en cuenta la información de distribución.

Consulte Capítulo 16, “Utilización de Facturas Rápidas,” Lógica del proceso de creación de comprobantes para asociar líneas de comprobante a líneas de pedido y de nota de recepción, página 407.

2. Guarde el comprobante.
3. Ejecute el proceso Creación de Comprobantes.

Este proceso intentará localizar la línea de pedido o de nota de recepción.

Si lo consigue, recuperará la información de la línea adicional del pedido o de la nota de recepción, así como los datos por defecto de cabecera del comprobante.

Si el comprobante tiene varios pedidos, el proceso de creación de comprobantes utilizará la información del pedido que se encuentre en la primera línea de comprobante para rellenar los datos de la cabecera.

El sistema utiliza una lógica de copia parecida al copiar las condiciones de pago del pedido y la información de la plantilla contable. Al seleccionar varias líneas de distintos pedidos al mismo tiempo, se copian en el comprobante los datos del primer pedido, es decir, los valores de condiciones de pago o de plantilla de entradas contables. No obstante, para las líneas de pedido copiadas a continuación, los valores de los datos de la primera línea de pedido sobrescribirán los datos existentes en el comprobante (condiciones de pago o plantilla de entradas contables).

Si el proceso Creación de Comprobantes no consigue correlacionar la línea de comprobante con una línea de pedido o de nota de recepción, generará un error de preedición, que se puede revisar en la página Detalle de Errores en Creación de Comprobantes.

El proceso copia la información de distribución del pedido o de la nota de recepción y, a continuación, prorratea las distribuciones del importe en la línea de factura.

## Consulte también

Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,” página 369

## Proceso de facturas resumidas

El componente Introducción Resumen Facturas (VCHR\_SUMM\_PNL) permite introducir ciertos datos de facturas y pedidos, como el proveedor, el número de pedido y de factura, la fecha de factura, los importes ajenos a mercancía y el importe bruto, para crear un comprobante. No se introduce información de líneas de comprobante o de distribución. El proceso de creación de comprobantes genera el comprobante a partir del pedido y de las notas de recepción asociadas que se hayan seleccionado.

Se definen niveles de tolerancia para validar el importe de mercancía del documento origen respecto al importe de mercancía de la factura. Si las diferencias se encuentran dentro de los niveles de tolerancia, se aplica la diferencia a un código de cargos varios de tolerancia especificado en la página Definición de Cuentas a Pagar - Resumen Factura. Esta conciliación permite cuadrar la factura resumida y que el proceso de creación de comprobantes genere un comprobante. Si la diferencia no entra dentro de los niveles de tolerancia, se asigna un estado de creación de comprobante *Tolerancia* a la factura resumida. El proceso de creación de comprobantes no selecciona facturas que tengan un estado de creación de comprobante *Tolerancia*, por lo que debe utilizar el componente Introd Rápida de Facturas para solventar las diferencias.

Pasos para crear un comprobante mediante el componente Introducción Resumen Facturas:

1. Introduzca la información de factura y pedido en la página Añadir un Valor o en la página Entrada Resumida de Factura.
2. Copie la información de pedido o de nota de recepción en la factura resumida.

El sistema busca en primer lugar la información de nota de recepción para copiarla. Si no puede localizarla, busca y copia la información de pedido.

3. Compare la información de factura de entrada con la información de pedido y de nota de recepción.
4. Guarde el comprobante.

Una vez guardada la factura resumida, acceda a la ella mediante el componente Introd Rápida de Facturas para seguir actualizando sus datos antes de que el proceso de creación de comprobantes genere el comprobante.

5. Ejecute el proceso Creación de Comprobantes.

El proceso de creación de comprobantes utiliza la misma lógica para copiar información de un pedido o de una nota de recepción en el comprobante que al crear comprobantes a partir del componente Introd Rápida de Facturas.

---

**Nota:** no se copian los importes de impuesto sobre ventas, impuesto sobre uso e IVA del pedido. Debe introducir dichos importes. Además, si introduce importes de cargos varios y de flete, estos importes sustituirán los importes que se hubieran introducido en el pedido.

---

## Consulte también

Capítulo 16, “Utilización de Facturas Rápidas,” Introducción de facturas resumidas, página 426

## Lógica del proceso de creación de comprobantes para asociar líneas de comprobante a líneas de pedido y de nota de recepción

Al generar registros de comprobantes a partir de pedidos y notas de recepción, el proceso de creación de comprobantes utiliza la lógica de proceso por defecto para correlacionar la información de la línea del comprobante que ha obtenido con los pedidos y las notas de recepción. Al utilizar el componente Introd Rápida de Facturas cuando se introduce información básica para la creación de registros de comprobantes, se puede aceptar la lógica de proceso por defecto o bien especificar un código de creación de comprobantes para que se siga una lógica de proceso distinta. Estos códigos determinan el modo de localizar las correlaciones entre la información de la línea de comprobante y las notas de recepción o pedidos en el proceso de creación de comprobantes. Los códigos de creación de comprobantes se definen en el componente Criterios Creación Comprobante (VCHR\_BLD\_DEFN).

La creación de comprobantes a partir de pedidos o notas de recepción se puede llevar a cabo de dos maneras:

- Copia de pedidos o notas de recepción directamente en el comprobante, mediante la función de copia de pedido o de copia de hoja de trabajo.
- Introducción de información de identificación sobre el pedido o la nota de recepción (o ambos) en los campos de valores por defecto de pedido y nota de recepción, así como en la cabecera y líneas del comprobante.

El proceso de creación de comprobantes utiliza esta información para localizar líneas de pedidos y notas de recepción con las que crear el comprobante. Los campos necesarios para crear correctamente líneas de comprobante a partir de líneas de pedidos y notas de recepción dependen de la lógica de proceso utilizada en el proceso de creación. Se puede tratar de la lógica establecida en el código de creación de comprobantes introducido o, si no ha introducido ninguno, de la lógica de proceso por defecto.

---

**Nota:** se copia y se asocia información de pedidos y de notas de recepción a la factura resumida mediante el componente Introducción Resumen Facturas.

---

Si no se especifica un código de creación de comprobantes para la factura rápida, se aplicarán los siguientes criterios de asociación por defecto:

1. El proceso de creación de comprobantes intentará correlacionar las líneas del comprobante con las notas de recepción antes que con los pedidos:
  - Se consigue la paridad de la línea del comprobante si la unidad de negocio, el ID y el número de línea de la nota de recepción están especificados en el comprobante y coinciden con los de la nota de recepción.
  - Si no se ha especificado un número de línea de nota de recepción en la línea del comprobante, aún se puede establecer la paridad con una nota de recepción si se ha especificado una unidad de negocio, un ID de nota de recepción, un ID de artículo de inventario y una cantidad que coincidan con los de la nota de recepción.

- Si no se ha especificado un ID de nota de recepción o un número de línea de nota de recepción en la línea del comprobante, aún se puede establecer la paridad con una nota de recepción si se ha especificado una nota de embalaje, ID de transportista, nota de embarque o ID de factura de la cabecera del comprobante y coinciden con la línea de nota de recepción, *y si también* se han especificado y coinciden el ID de artículo de inventario y la cantidad.
  - Si se ha especificado una cantidad en la línea del comprobante, deberá coincidir con la de la nota de recepción.
  - Si se ha especificado una unidad de medida en la línea del comprobante, deberá coincidir con la de la nota de recepción.
2. Si no se establece la paridad con una nota de recepción, el proceso de creación de comprobantes intentará establecerla con un pedido:
- Se consigue la paridad de la línea del comprobante si la unidad de negocio, el ID, el número de línea y la línea de envío del pedido están especificados en el comprobante y coinciden con los del pedido.
  - Si no se ha especificado un número de línea o una línea de envío de pedido en la línea del comprobante, aún se puede establecer la paridad con un pedido si se ha especificado una unidad de negocio de Compras, un ID de pedido, un ID de artículo de inventario y una cantidad y estos valores coinciden con los del pedido.
  - Si se ha especificado una cantidad en la línea del comprobante, deberá coincidir con la de la línea de envío del pedido.
  - Si se ha especificado una unidad de medida en la línea del comprobante, deberá coincidir con la de la línea de envío del pedido.

---

**Nota:** los pedidos y sus correspondientes notas de recepción que estén marcados con el método de liquidación de tarjeta de compra no se podrán procesar con la lógica de asociación para la creación de comprobantes.

---

Consulte [Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,”](#) Función de copia de documentos origen, página 302.

La lógica de asociación por defecto se puede modificar, con las siguientes herramientas, si no satisface las necesidades de la empresa y no desea basarse únicamente en los códigos de creación de comprobantes para sustituir la lógica:

- Active la sección AP\_VB\_BLD CD.XUSRDFLTStep01 para desactivar la lógica por defecto.
- Active la sección AP\_VB\_BLD CD.XUSRDFLTStep02 y rellene las cláusulas de PeopleCode con un código SQL dinámico con el fin de definir una nueva lógica por defecto para las notas de recepción.
- Active la sección AP\_VB\_BLD CD.XUSRDFLTStep03 y rellene las cláusulas de PeopleCode con un código SQL dinámico con el fin de definir una nueva lógica por defecto para los pedidos.

---

**Nota:** debe probar minuciosamente cualquier SQL dinámico que añada.

---

## Configuración del componente Introd Rápida de Facturas

La configuración del componente Introd Rápida de Facturas es relativamente sencilla. Por ejemplo, existen campos en la estructura subyacente de la tabla del componente, como campos relacionados con el IVA, que no están incluidos en el componente pero que se pueden añadir fácilmente si resultan apropiados para los requisitos de la empresa.

La configuración del componente debería realizarla únicamente personal con formación y experiencia en PeopleTools.



## Requisitos

Antes de introducir y procesar facturas rápidas y facturas resumidas, es necesario definir las tablas estándar de control de compras y establecer la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar, incluida la introducción en el sistema de proveedores aprobados. Además, deberá realizar las siguientes tareas:

- (Optativo) Defina los niveles de tolerancia de las facturas resumidas en la página Definición de Cuentas a Pagar - Resumen Factura.
- (Optativo) Defina los códigos de cargos varios de tolerancia en la página Coste en Dest/Cargos Varios (definición de coste en destino/cargos varios) si utiliza tolerancias de resumen.
- (Optativo) Defina claves contables de tolerancia en la página Plantilla Entradas Contables para los códigos de cargos varios de tolerancia que no estén prorrateados.
- (Optativo) Defina los criterios de creación de comprobantes en la página Definición de Códigos de Creación de Comprobantes, si se van a utilizar códigos de creación de comprobantes.
- (Optativo) Defina la plantilla de edición de combinaciones para la unidad de negocio en la página Control Contable de eCompras - Controles Generales, si se va a utilizar la edición de combinaciones de claves contables en el proceso de creación de comprobantes.

### Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Selección de controles generales, página 34

## Introducción y actualización de facturas rápidas

En este apartado se muestra una lista con los elementos comunes, así como una explicación de los siguientes temas:

- Introducción de facturas rápidas mediante la hoja de trabajo completa.
- Introducción de información de líneas de distribución.
- Introducción de facturas rápidas mediante la hoja de trabajo sencilla.
- Sustitución de valores por defecto.
- Introducción de información de pagos.
- Introducción de comprobantes de pago por anticipado mediante el componente Introd Rápida de Facturas.
- Revisión y actualización de facturas rápidas, comprobantes ubicados temporalmente y comprobantes con errores de preedición.

## Elementos comunes utilizados en este apartado

### **Acción**

Seleccione una opción para ejecutar un proceso del Motor de Aplicación bajo demanda una vez que se ha guardado la factura rápida.

Los procesos están numerados para indicar el orden de ejecución de cada uno de ellos. Por ejemplo, si selecciona 3. Tolerancia de Doc (tolerancia de documento), el sistema inicia los procesos 1 y 2 (en este ejemplo correspondería a 1.

Creación de Cprbte y, posteriormente, 2. Paridad) y, a continuación, el proceso número 3, Tolerancia de Doc.

---

**Nota:** los procesos disponibles dependen de la implantación y del estado de proceso de la factura rápida, por lo que los números pueden ser distintos de los que mostramos a continuación.

---

Seleccione una de las opciones siguientes:

1. *Creación de Cprbte*: seleccione esta opción para iniciar el proceso Creación de Comprobantes (AP\_VCHRBLD).

2. *Paridad*: seleccione esta opción para ejecutar los procesos Creación de Comprobantes y Paridad (MATCHING).

---

**Nota:** esta opción aparece siempre, aunque el sistema sólo ejecuta el proceso del Motor de Aplicación Paridad de AP (AP\_MATCH) si el comprobante de factura rápida incluye información copiada de pedido.

---

3. *Tolerancia de Doc* (tolerancia de documento): seleccione esta opción para ejecutar los procesos Creación de Comprobantes, Paridad y Tolerancia de Documentos (DOC\_TOL). Esta opción sólo aparece si se activa en la instalación.

4. *Control de Ppto*: esta opción sólo aparece si se ha instalado Control de Compromisos. Selecciónela para que ejecutar los procesos Creación de Comprobantes, Paridad, Tolerancia de Documentos y Control de Presupuestos (BUDGET\_CHK).

5. *Contzn de Cprbte*: seleccione esta opción para ejecutar los procesos Creación de Comprobantes, Paridad, Tolerancia de Documentos, Control de Presupuestos y Todos Procesos Mediante Contzn Cprbte (PST\_VCHR).

6. *Generador Asiento*: seleccione esta opción para ejecutar los procesos Creación de Comprobantes, Paridad, Tolerancia de Documentos, Control de Presupuestos, Todos Procesos Mediante Contzn Cprbte y Todos Procesos Mediante Generador Asnto (PST\_VCHRGL).

## Páginas utilizadas para introducir y actualizar facturas rápidas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Factura Rápida (hoja de trabajo completa)	VCHR_HEADER_QV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introducción Rápida de Facturas            Seleccione la opción <i>Completa</i> en el campo Plantilla Factura Rápida de la página Añadir un Valor.</li> <li>Haga clic en el icono Examinar Mensajes Error de la página Errores en Creación para comprobantes con errores de preedición; accederá a la página Factura Rápida en modo actualizar/visualizar.</li> <li>Haga clic en el vínculo Corregir Errores de la página Detalle de Errores en Creación de Comprobantes; accederá a la página Factura Rápida en modo actualizar/visualizar.</li> </ul>	<p>Introducción y actualización de información de cabecera y línea de factura, de distribución y de detalles de pedidos y notas de recepción para su utilización en la creación de comprobantes.</p> <p>Al acceder a la página en modo actualizar/visualizar desde la página Buscar un Valor, se puede realizar una búsqueda de comprobantes por su estado de creación, incluyendo comprobantes ubicados temporalmente para su revisión, comprobantes con errores de preedición o comprobantes pendientes de creación.</p>
Copia de Hoja de Trabajo (pedido)	VCHR_QVLN_PO_WRK	<p>Seleccione la opción <i>Sólo PO</i> en el campo Opción Copia Hoja Trabajo de la página Factura Rápida (hoja de trabajo completa).</p>	<p>Introducción de criterios de búsqueda de pedidos y selección de las líneas correspondientes a uno o más pedidos para copiarlas en la página Factura Rápida (hoja de trabajo completa).</p>
Copia de Hoja de Trabajo (nota de recepción)	VCHR_QVLN_RECV_WRK	<p>Seleccione la opción <i>N Recp Ped</i> o <i>Sólo N Recp</i> en el campo Opción Copia Hoja Trabajo de la página Factura Rápida (hoja de trabajo completa).</p>	<p>Introducción de criterios de búsqueda de notas de recepción y selección de las líneas correspondientes a una o más notas de recepción para copiarlas en la página Factura Rápida (hoja de trabajo completa).</p>

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Introd Rápida de Facturas - Cargos Varios	VCHR_MISC_QV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haga clic en el vínculo Cargos Varios de la cabecera de la factura en la página Factura Rápida (hoja de trabajo completa) para acceder a la página Cargos Varios para la cabecera de la factura.</li> <li>Haga clic en el vínculo Cargos Varios correspondiente a una línea de factura en la página Factura Rápida (hoja de trabajo completa) para acceder a la página Cargos Varios para líneas de factura.</li> <li>Este vínculo sólo aparece si se ha copiado un pedido con cargos varios o de flete.</li> </ul>	Esta página sólo es aplicable si se ha copiado un pedido con cargos varios o de flete. Para las cabeceras de factura, revisión o sustitución de los códigos de cargos varios, tipo de entrada contable e importes del cargo de la factura. Para las líneas de factura, determinación de si se deben aplicar los cargos varios a la línea.
Revisión de errores	VCHR_PREEDERR_PG	Haga clic en el vínculo Revisar Errores en la hoja de trabajo completa o sencilla. Este vínculo sólo aparece si la hoja de trabajo tiene errores de creación.	Revisión y corrección de errores en la hoja de trabajo.
Líneas Distribución,	VCHR_QUICK_SBP2	Haga clic en el botón Distribución de una línea de factura en la página Factura Rápida (hoja de trabajo completa).	Introducción de datos de distribución de una determinada línea de factura.
Factura Rápida (hoja de trabajo sencilla)	VCHR_HEADER_QV2	<p>Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Rápida de Facturas, Factura Rápida</p> <p>Seleccione la opción <i>Sencilla</i> en el campo Plantilla Factura Rápida de la página Añadir un Valor.</p>	Introducción y actualización de información de distribución y de cabecera y línea de factura, para su utilización en la creación de comprobantes. En la hoja de trabajo sencilla basta con introducir muy pocos datos de comprobante. Si aún no se ha ejecutado el proceso de creación de comprobantes, sólo se podrá acceder a esta página en modo actualizar/visualizar.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Valores p/Defecto Sesión	AP_SESSN_DFLT_SEC	Haga clic en el vínculo Valores p/Defecto Sesión de la página Factura Rápida (hoja de trabajo completa o sencilla).	Introducción de valores por defecto de comprobante para una sesión específica o utilización de los valores por defecto de una sesión existente. Estos valores sustituyen a los que aplica el sistema mediante la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar.  Consulte <a href="#">Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes.”</a> <a href="#">Introducción de valores por defecto de sesión, página 300.</a>
Sustituir Sesión p/Defecto	VCHR_HDR_QV_SEC	Haga clic en el vínculo Sustituir Sesión p/Defecto de la página Factura Rápida (hoja de trabajo completa o sencilla).	Sustitución opcional de valores por defecto de la cabecera del comprobante para la factura rápida actual.
Introd Rápida de Facturas - Detalles de Pago	VCHR_PYMNT_QV_SEC	Haga clic en el vínculo Pagos de la página Factura Rápida (hoja de trabajo completa o sencilla).	Introducción y actualización de información concreta de pagos de una factura rápida.

## Introducción de facturas rápidas mediante una hoja de trabajo completa

Acceda a la página Factura Rápida para hojas de trabajo completas.

### Factura Rápida

**Unidad Negocio:** U8001      **Nº Factura:** PRK-001      **Imprimir Factura**  
**Comprobante:** NEXT      **Fecha Factura:** 27/06/2006      **Acción:** Ejecutar  
**Tipo Comprobante:** Estándar

**Copia desde Documento Origen**  
**UniNeg PO:**       **Nº Pedido:**       **Copiar Ped**      **Opción Copia Hoja Trabajo:** Ninguno

**Asociación Crch Comprobante**  
**Cd Creación:**       **Nota Embalaje:**       **Nota Embarque:**   
**UN Recepción:**       **Nº N Recep:**       **ID Transportista:**

**ID Proveedor:** USAKU00023      **Ref Pg Antpd:**       ☒ **Aplicar Auto**  
**Ubicación:** HRMSSD      **Plantilla Contable:**   
**Dirección Fact:** 1      **Condiciones:** 30      [Sustituir Sesión p/Defecto](#)  
**Direc Envío Pg:** 1      **Grupo Control:**       [Pagos](#)  
**Fecha Contable:** 30/06/2006      ☐ **Exención Fiscal**      [Valores p/Defecto Sesión](#)  
**Fecha Vencimiento:**

Central Parking Corp.  
 P.O. Box 4504  
 San Francisco  
 CA 94105      USA

**Total:** 1000,00      **Calcular**  
**Diferencia:** 0,00  
**Moneda:** USD      **Editar Combinaciones**

Página Factura Rápida para hojas de trabajo completas (1 de 2)

### Líneas Factura

Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

	Distribución Por	ID Artículo	Cantidad Comprobante	Unidad Medida	Precio Unitario	Importe Mercancía	Descripción	Distribución
1	Importe	MO PARK	1,0000	EA	1000,00000	1000,00		Distribución

**Imprimir Factura**

**Cuadre**

**Líneas Factura:** 1000,00  
**Importe Cargos Varios:**   
**Importe Flete:**       **Editar Combinaciones**  
**Impte Impuesto Ventas:**

(menos) **Total:** 1000,00      **Calcular**  
 (igual) **Diferencia:** 0,00

Página Factura Rápida para hojas de trabajo completas (2 de 2)

## Información general sobre factura

Introduzca un ID de proveedor, un número de factura, una fecha de factura y el importe total. El resto de campos son opcionales. Si deja los campos optativos en blanco, el proceso de creación de comprobantes completará el comprobante de acuerdo con los valores por defecto definidos en la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar o con los valores por defecto de la sesión.

**Nota:** si la validación de las sanciones financieras está activada en el nivel de instalación y el estado de las sanciones financieras del proveedor es *Revisión* o *Bloqueado*, el sistema muestra un mensaje de aviso anunciando que actualmente se está procediendo a la validación de las sanciones financieras del proveedor seleccionado. Puede guardar la factura rápida, pero el sistema no permite pagos a proveedores cuyo estado de sanciones financieras sea *Revisión* o *Bloqueado*.

<b>Imprimir Factura</b>	Haga clic en este botón para crear la factura en formato de archivo PDF. El sistema abre una nueva ventana donde puede ver e imprimir la factura.
<b>Sustituir Sesión p/Defecto</b>	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Sustituir Sesión p/Defecto, en la que podrá sustituir los valores por defecto de la sesión de la factura actual y especificar valores de campo opcionales para la cabecera del comprobante.
<b>Pagos</b>	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalles de Pago, en la que podrá introducir información de pagos del comprobante.
<b>Cargos Varios</b>	Al hacer clic en este vínculo accederá a la página Cargos Varios para la cabecera del comprobante, en la que podrá revisar o sustituir los códigos de cargos varios, el tipo de entrada contable y los importes de cargo de la factura.  <b>Nota:</b> este vínculo sólo aparece si se ha copiado un pedido con cargos varios o de flete.  <b>Nota:</b> puede hacer clic en el vínculo Cargos Varios de una línea de comprobante para acceder a la página Cargos Varios de dicha línea, en la que podrá seleccionar si desea aplicar o no los cargos varios a la línea.
<b>Valores p/Defecto Sesión</b>	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Valores p/Defecto Sesión, donde puede seleccionar valores por defecto de sesión existentes o configurar valores por defecto específicos para todas las facturas que introduzca en la sesión actual. Estos valores sustituyen a los que aplica el sistema mediante la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar.  <u>Consulte Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Introducción de valores por defecto de sesión, página 300.</u>
<b>Exención Fiscal</b>	Seleccione esta casilla si desea sustituir la definición de los impuestos sobre ventas y uso por defecto para este comprobante y que quede exento de dichos impuestos.

## Copia desde Documento Origen

En modo añadir, este cuadro de grupo contiene campos para indicar los pedidos o notas de recepción que desea copiar en el comprobante o los que se van a utilizar en el proceso de creación de comprobantes.

En modo actualizar/visualizar, este cuadro de grupo también incluye campos para delimitar el número de líneas de comprobante que deben aparecer en el área de desplazamiento Líneas Factura.

Consulte Capítulo 16, “Utilización de Facturas Rápidas,” Revisión y actualización de facturas rápidas, comprobantes ubicados temporalmente y comprobantes con errores de preedición, página 424.

**Importante:** si desea copiar información de un pedido o de una nota de recepción, *no* introduzca información en la página Añadir un Valor. Deje esos campos en blanco. Compruebe que el valor por defecto de línea es 1.

**Nota:** si el tipo de comprobante seleccionado es *Pg Antpd*, los campos de este cuadro de grupo no estarán disponibles. No se puede copiar un pedido o una nota de recepción en un comprobante de pago por anticipado.

Los valores que introduzca en este cuadro de grupo se copiarán en las líneas de distribución y de comprobante, en las que podrá sustituirlos.

Consulte [Capítulo 16, “Utilización de Facturas Rápidas,” Lógica del proceso de creación de comprobantes para asociar líneas de comprobante a líneas de pedido y de nota de recepción, página 407.](#)

**UniNeg PO** (unidad de negocio de Compras) y **Nº Pedido**

Introduzca una unidad de negocio de PeopleSoft Compras y un número de pedido. Puede copiar la información del pedido en las líneas del comprobante mediante el botón Copiar Ped o bien dejar que el proceso de creación de comprobantes utilice estos datos (junto con los introducidos en las líneas del comprobante) para localizar las líneas del pedido y crear las líneas de comprobante y de distribución.

Si sólo introduce una unidad de negocio de Compras, el proceso de creación de comprobantes utilizará los IDs de pedido introducidos en las líneas del comprobante para buscar líneas de pedido.

**Copiar Ped** (copiar pedido)

Introduzca una UniNeg PO y un Nº Pedido y haga clic en este botón para copiar en el comprobante los campos de pedido. Si no conoce la unidad de negocio de Compras, utilice el campo Copia de datos de hoja de trabajo a factura para acceder a la copia de hoja de trabajo adecuada y buscar el pedido que va a copiar.

---

**Nota:** el sistema actúa de forma distinta según se tenga una o varias líneas especificadas en el diálogo de búsqueda. Una vez introducidos los valores de pedido y después de hacer clic en el botón Copiar Ped, si sólo hay una línea, la función copia el pedido en la factura rápida. Si el número de líneas en el diálogo de búsqueda es mayor que 1, el sistema accede a la página Copia de Hoja de Trabajo. Si la factura rápida se utiliza fundamentalmente para copiar pedidos en comprobantes, contemple la posibilidad de definir una línea por defecto en los valores por defecto de la sesión para que resulte más eficaz.

---

**Opción Copia Hoja Trabajo**

Seleccione un valor para acceder a la copia de hoja de trabajo adecuada, para copiar pedidos y notas de recepción en un comprobante. La función de copia de hojas de trabajo permite buscar pedidos y notas de recepción y seleccionar las líneas que desea copiar en el comprobante. Las opciones son las siguientes:

*Ninguno:* no se copia información.

*Sólo PO:* accede a la página Copia de Hoja de Trabajo para pedidos.

*N Recp Ped:* accede a la página Copia de Hoja de Trabajo para notas de recepción. Si selecciona esta opción, puede buscar notas de recepción introduciendo datos de pedidos o de notas de recepción, y el sistema recuperará únicamente las notas de recepción que hagan referencia a pedidos.

*Sólo NRecp* (sólo notas de recepción): accede a la página Copia de Hoja de Trabajo para notas de recepción. Si selecciona esta opción, puede buscar notas de recepción introduciendo únicamente datos de notas de recepción, y el sistema recuperará únicamente las que no hagan referencia a pedidos.

La copia de hojas de trabajo funciona de la misma manera que en el componente Introd Comprobantes Estándar.

Consulte [Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Copia de documentos origen para la creación de comprobantes en línea, página 302.](#)



Asociación Crcn Comprobante

<b>Cd Creación</b>	<p>Introduzca un código de creación de comprobantes para definir la manera en que se deben asociar las líneas de factura del comprobante con un pedido o nota de recepción en el proceso de creación de comprobantes. Al encontrar una asociación, el proceso utiliza las líneas de pedido y de nota de recepción para completar la línea del comprobante y las distribuciones contables.</p> <p>Si no introduce un código de creación de comprobantes, se aplicará la lógica por defecto para las asociaciones. La lógica de proceso, ya sea la definida por un código de creación de comprobantes o la lógica por defecto, determina los campos que debe rellenar en este cuadro de grupo y en las líneas del comprobante para que el proceso de creación de comprobantes localice un pedido o nota de recepción y cree el comprobante.</p> <p>Los códigos de creación de comprobantes se definen en la página Definición de Códigos de Creación de Comprobantes.</p>
<b>UN Recepción</b> (unidad de negocio de nota de recepción) y <b>Nº N Recep</b> (número de nota de recepción)	<p>Introduzca una unidad de negocio de nota de recepción de PeopleSoft Compras y un número de nota de recepción. El proceso de creación de comprobantes utiliza estos datos (junto con los introducidos en este cuadro de grupo y en las líneas del comprobante) para localizar las líneas de la nota de recepción y crear las líneas del comprobante y de distribución.</p> <p>Si sólo introduce una unidad de negocio de nota de recepción, el proceso de creación de comprobantes utilizará los IDs de nota de recepción introducidos en las líneas del comprobante para buscar líneas de pedido.</p>
<b>Nota Embalaje, Nota Embarque e ID Transportista</b>	<p>Introduzca estos datos referentes a la nota de recepción. El proceso de creación de comprobantes utiliza estos valores (junto con los introducidos en este cuadro de grupo y en las líneas del comprobante) para localizar las líneas de la nota de recepción y crear las líneas del comprobante y de distribución.</p>

Líneas Factura

La mayoría de los campos de esta área de desplazamiento coinciden con los del área Líneas Factura de la página Información sobre Factura en el componente Introd Comprobantes Estándar. Aquí se describen los campos que son diferentes.

**Nota:** si el tipo de comprobante seleccionado es *Pg Antpd*, los campos de esta área de desplazamiento relacionados con pedidos o notas de recepción no estarán disponibles.

<b>ID Artículo y Descripción</b>	<p>El proceso de creación de comprobantes utiliza el código de referencia de ID de artículo que introduzca para parear líneas del comprobante con líneas de notas de recepción y de pedidos.</p>
<b>Importe Mercancía</b>	<p>Muestra el importe de la mercancía de la línea del comprobante. El proceso de creación de comprobantes calcula este valor si introduce una cantidad o precio unitario o si copia la línea de comprobante de un pedido o una nota de recepción.</p>
<b>UniNeg PO, Número Pedido, Número Línea y Nº Línea Envío</b>	<p>Introduzca valores en estos campos para identificar el pedido relacionado. El proceso de creación de comprobantes utiliza esta información para localizar la línea de pedido y crear las líneas del comprobante y de distribución.</p>

**UniNeg Recepción, N° Nota Recepción y Línea Recepción** (número de línea de nota de recepción)

Introduzca valores en estos campos para identificar la nota de recepción relacionada. El proceso de creación de comprobantes utiliza esta información para localizar la línea de nota de recepción y crear las líneas del comprobante y de distribución.

**Opción Paridad Línea**

Indique si se va a utilizar la paridad. Las opciones son las siguientes:

- *Paridad Total*
- *No Parear*

Consulte [Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,”](#) página 499.

**Cargos Varios**

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Cargos Varios de la línea del comprobante, en la que podrá seleccionar si desea aplicar o no los cargos varios a la línea.

---

**Nota:** este vínculo sólo aparece si se ha copiado un pedido con cargos varios o de flete.

---



---

**Nota:** haga clic en el vínculo Cargos Varios situado en la cabecera de la factura para acceder a la página Cargos Varios correspondiente a la cabecera del comprobante, en la que podrá revisar o sustituir los códigos de cargos varios, tipo de entrada contable e importes de cargo de la factura.

---

**Descuento**

Seleccione esta casilla si desea aplicar el descuento en cada línea de comprobante. Aparece activada por defecto.

**Distribución**

Al hacer clic, accederá a la página Líneas Distribución, en la que podrá introducir información sobre la distribución y copiar líneas de distribución.

## Cuadre

Aparecen por defecto, en los campos correspondientes, los valores introducidos para cargos varios, cargos de flete, IVA e impuestos en la página de introducción y búsqueda. Estos importes se pueden editar.

Los campos mostrados en este cuadro de grupo dependen de los valores introducidos en la página de introducción y búsqueda. Por ejemplo, al usar un comprobante de tipo *Pg Antpd* (pago por anticipado), el sistema desactiva los campos Importe Cargos Varios, Importe Flete e Impte Impuesto Ventas. Además, si selecciona una unidad de negocio con IVA aplicable, el sistema activa los campos de IVA en el comprobante.

---

**Nota:** el sistema cuadra de forma automática los comprobantes que tengan una única línea de factura sólo en el caso de que se hayan introducido los importes de cargos y de impuestos en la página de introducción y búsqueda.

---

**Líneas Factura**

Aparece el total combinado de los importes de línea de factura.

**Importe Cargos Varios**

Muestra el importe de los cargos varios.

**Importe Flete**

Muestra el importe de los cargos de flete.

**Importe IVA Introducido**

Muestra el importe de IVA introducido.

**Impte Impuesto Ventas**

Muestra el importe de los cargos correspondientes al impuesto sobre ventas.

**Total**

Muestra el total combinado de las líneas de factura y los importes por cargos varios, fletes e impuestos.

**Calcular** (cálculo de cuadro bajo demanda) y **Diferencia**

Haga clic en este botón para realizar la validación de cuadro bajo demanda, que calcula la diferencia entre las líneas de factura más los importes de cargos aplicables (importes por cargos varios, fletes e impuestos) y el importe bruto de la factura. Este importe aparece en el campo Diferencia si el comprobante está descuadrado. Si el comprobante cuadra, el sistema rellena el campo Diferencia con el valor 0,00.

Los botones Calcular aparecen situados por encima y por debajo del cuadro de grupo Líneas Factura para mayor comodidad.

**Editar Combinaciones**

Al hacer clic, se realizará la validación de edición de combinaciones bajo demanda, que comprueba las combinaciones de claves contables.

---

**Nota:** si la validación de sanciones financieras está activada en el nivel de instalación, el sistema valida el proveedor con listas de sanciones financieras, por ejemplo, la lista SDN (Specially Designated Nationals) de Estados Unidos, al guardar la factura rápida. El sistema actualiza el estado de las sanciones financieras del proveedor en el componente Información de Proveedor. En cambio, si activa la validación de las sanciones financieras en el nivel de banco, el sistema no lleva a cabo ninguna validación durante la introducción de la factura rápida.

---

## Introducción de información de líneas de distribución

Acceda a la página Líneas Distribución.

El área de desplazamiento Distribuciones se utiliza para introducir varias líneas de distribución para cada línea de comprobante. Se puede seleccionar la casilla de selección Copiar en la línea de distribución para copiar la unidad de negocio de contabilidad general y los valores de clave contable en las nuevas líneas de distribución. Si el comprobante no está asociado a un pedido o nota de recepción, debe introducir una cuenta como mínimo para ignorar los comprobantes con estado de reciclar. Para los comprobantes de pago por anticipado puede dejar el campo Cuenta en blanco, ya que el proceso de creación de comprobantes obtendrá la cuenta de pago por anticipado de la plantilla de entradas contables.

La mayoría de los campos de este componente coinciden con los del cuadro de grupo Líneas Distribución de la página Información sobre Factura del componente Introd Comprobantes Estándar, excepto que no se realizan validaciones. Aquí se describen otras diferencias.

Consulte [Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Creación de comprobantes en línea, página 273.](#)

---

**Nota:** no se vuelven a calcular las diferencias de cuadro al salir de la página, sino que se debe hacer clic en el botón Calcular para actualizar los totales. Por ejemplo, si suma los importes de los campos de la línea de distribución, permanecerán descuadrados en la página Factura Rápida hasta que se haga clic en el botón Calcular.

---



---

**Importante:** las claves contables que se muestran aquí dependen del modo en que se configuren las opciones de la página Configuración Estándar de Claves Contables.

---

## Introducción de facturas rápidas mediante una hoja de trabajo sencilla

Acceda a la página Factura Rápida para hojas de trabajo sencillas.

Factura Rápida

Unidad Negocio: US001

Comprobante: NEXT

Tipo Comprobante: Estándar

ID Proveedor: AUS0000001

Ubicación: MAIN

Dirección Fact: 1

Direc Envío Pg: 1

Computers Unlimited

Address 1

City 1

ACT

AUS

Nº Factura: COMP-001

Fecha Factura: 27/06/2006

Acción:

Imprimir Factura

Ejecutar

Ref Pg Antpd:

Plantilla Contable:

Condiciones: 30

Grupo Control:

Fecha Contable: 30/06/2006

Fecha Vencimiento:

Aplicar Auto

Exención Fiscal

Total: 1900,00

Diferencia: -5,00

Moneda: AUD

Calcular

Editar Combinaciones

Sustituir Sesión p/Defecto

Pagos

Valores p/Defecto Sesión

Líneas Factura

	Copiar	Línea	Importe	UN GL	Descripción	Cuenta	Cuenta Alt	UExpl	Cd Fondos	Departamento	Programa
+	-	1	900,00	AUS01	Laptop	630000				11000	
+	-	2	900,00	AUS01		630000				11000	

Página Factura Rápida para hojas de trabajo sencillas (1 de 2)

Imprimir Factura

Cuadre

Líneas Factura: 1800,00

Importe Cargos Varios:

Importe Flete: 20,00

Impte Impuesto Ventas: 75,00

(menos) Total: 1900,00

(igual) Diferencia: -5,00

Editar Combinaciones

Calcular

Página Factura Rápida para hojas de trabajo sencillas (2 de 2)

**Nota:** puede consultar las descripciones de muchos de los campos de esta página en la documentación de la página Factura Rápida para una hoja de trabajo completa y en otros capítulos de este PeopleBook.

Consulte Capítulo 16, “Utilización de Facturas Rápidas,” Introducción de facturas rápidas mediante una hoja de trabajo completa, página 413.

Introduzca un ID de proveedor, un número de factura, una fecha de factura y el importe total. El resto de campos son opcionales. Si deja los campos optativos en blanco, el proceso de creación de comprobantes completará el comprobante de acuerdo con los valores por defecto definidos en la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar o con los valores por defecto de la sesión.

**Nota:** si la validación de las sanciones financieras está activada en el nivel de instalación y el estado de las sanciones financieras del proveedor es *Revisión* o *Bloqueado*, el sistema muestra un mensaje de aviso anunciando que actualmente se está procediendo a la validación de las sanciones financieras del proveedor seleccionado. Puede guardar la factura rápida, pero el sistema no permite pagos a proveedores cuyo estado de sanciones financieras sea *Revisión* o *Bloqueado*.

**Ref Pg Antpd** (referencia de pago por anticipado) y **Aplicar Auto** (aplicación automática de pagos)

Introduzca una referencia de pago por anticipado y seleccione la casilla para aplicar el pago automáticamente a la siguiente factura que contenga dicha referencia.

Consulte [Capítulo 16, “Utilización de Facturas Rápidas,” Introducción de comprobantes de pago por anticipado mediante el componente Introd Rápida de Facturas, página 422.](#)

**Líneas Factura**

Introduzca información de distribución y sobre el importe extendido para cada línea de comprobante. Puede introducir una línea de distribución combinada por línea de comprobante. Puede seleccionar la casilla Copiar en la línea de distribución para copiar la unidad de negocio de contabilidad general y los valores de clave contable en las nuevas líneas de distribución.

**Cuadre**

La función de cuadre es parecida a la función de cuadre de la hoja de trabajo completa.

**Nota:** si la validación de sanciones financieras está activada en el nivel de instalación, el sistema valida el proveedor con listas de sanciones financieras, por ejemplo, la lista SDN (Specially Designated Nationals) de Estados Unidos, al guardar la factura rápida. El sistema actualiza el estado de las sanciones financieras del proveedor en el componente Información de Proveedor. En cambio, si activa la validación de las sanciones financieras en el nivel de banco, el sistema no lleva a cabo ninguna validación durante la introducción de la factura rápida.

**Sustitución de valores por defecto**

Acceda a la página Sustituir Sesión p/Defecto.

### Sustituir Sesión p/Defecto

Info Cabecera Factura

Origen:

ONL

F Vencimiento Descuento:

31

Control Importe Descuento:

Importe Descuento:

Cargos Ajenos a Mercancía

Cargos Varios:

Cargos Flete:

Cargo Impuesto Ventas:

Página Sustituir Sesión p/Defecto

**Nota:** el cuadro de grupo Cargos Ajenos a Mercancía y los campos que contiene dependen de las opciones de visualización seleccionadas en la página de valores por defecto de introducción rápida de facturas. Si introduce un tipo de comprobante de pago por anticipado, el sistema no mostrará los campos Cargos Varios, Cargos Flete ni Cargo Impuesto Ventas.

**Condiciones de descuento**

**Control Importe Descuento** Especifique si desea aceptar las condiciones de pago por defecto o prefiere introducir su propia información sobre descuentos y fechas de vencimiento. Los valores válidos son los siguientes:

*Según Condición Pago:* el sistema utiliza el importe de descuento calculado. Éste se calcula de acuerdo con las condiciones de pago, la fecha de vencimiento y la fecha de vencimiento del descuento que introduzca en esta página. Si deja estos valores en blanco, el sistema calcula el importe de descuento de acuerdo con las condiciones de pago por defecto de la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

*Especificado p/Usuario:* el sistema utiliza el importe de descuento que introduzca en el campo Importe Descuento.

---

**Nota:** si selecciona el valor *Según Condición Pago* como valor de control del importe de descuento, el sistema no tendrá en cuenta el importe que introduzca.

---



---

**Nota:** si introduce un comprobante de pago por anticipado, los campos de condiciones de descuento aparecen sombreados. Si introduce condiciones de descuento o de pago múltiple para el campo Condiciones de un comprobante de pago por anticipado, se producirá un error en el proceso de creación de comprobantes.

---

## Introducción de información de pagos

Acceda a la página Introd Rápida de Facturas - Detalles de Pago.

---

**Nota:** cada fila en el cuadro de grupo de la página Detalles de Pago es un programa de pago, y cada programa sólo puede definirse con un mensaje de pago. Al añadir filas en esta sección, se indica al sistema que debe crear, durante el proceso de creación de comprobantes, programas de pago adicionales y que cada uno puede tener un mensaje de pago distinto. Recuerde que, aunque cada programa de pago se puede definir con un mensaje, se pueden crear y utilizar códigos de mensaje de pago definidos con varios mensajes. De esta manera, se pueden mostrar varios mensajes de pago en el aviso de cheque.

---

La mayoría de los campos de esta página coinciden con los de la página Pagos del componente Introd Comprobantes Estándar. Aquí sólo nos vamos a detener en los campos que son diferentes.

Consulte [Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,”](#) Introducción de información de pago de comprobantes, página 318.

### Mensaje Pago

Introduzca un mensaje de pago, de hasta setenta caracteres, que aparecerá en el aviso de remesa (matriz del talonario), o seleccione un código de mensaje predefinido.

Estos códigos de mensaje se definen en la página Mensajes de Pago.

## Introducción de comprobantes de pago por anticipado mediante el componente Introd Rápida de Facturas

Acceda a la página Factura Rápida para una hoja de trabajo completa o sencilla.

Se pueden introducir y aplicar comprobantes de pago por anticipado mediante las hojas de trabajo completas o sencillas.

### Introducción de pagos por anticipado

Pasos para introducir comprobantes de pago por anticipado mediante una hoja de trabajo completa:

1. Seleccione el tipo de comprobante *Pg Antpd* en la página Añadir un Valor.

2. Introduzca información del comprobante, así como valores por defecto de sesión y sustitución de dichos valores.

---

**Nota:** en esta página no se pueden copiar pedidos ni notas de recepción, ni tampoco se pueden introducir importes ajenos a la mercancía (excepto los de IVA), condiciones de descuento o de pago múltiple.

---

3. (Opcional) Introduzca una referencia de pago por anticipado en el campo Ref Pg Antpd.
4. Active o desactive la casilla Aplicar Auto.

- La casilla Aplicar Auto aparece activada y sombreada por defecto.

Si introduce una referencia de pago por anticipado y selecciona la casilla Aplicar Auto, en el caso de que el importe total de la siguiente factura introducida con esa referencia sea inferior al importe del pago por anticipado, el sistema aplicará el importe restante del comprobante de pago por anticipado a la siguiente factura con esa referencia.

Si no introduce ninguna referencia de pago por anticipado y selecciona la casilla Aplicar Auto, el sistema aplicará las siguientes facturas del proveedor en el comprobante al pago por anticipado, hasta que se aplique por completo el importe del mismo.

- Para desactivar la casilla Aplicar Auto, haga clic en el botón Actualizar después de introducir la referencia del pago por anticipado.

Si introduce una referencia de pago por anticipado y desactiva la casilla Aplicar Auto, sólo se aplicará el pago por anticipado a la siguiente factura introducida que haga referencia a ese pago. El pago por anticipado no se aplicará a las facturas posteriores. Debe utilizar la página de consulta de pagos por anticipado para gestionar los importes restantes que no se hayan aplicado.

Pasos para introducir comprobantes de pago por anticipado mediante una hoja de trabajo sencilla:

1. Seleccione el tipo de comprobante *Pg Antpd* en la página Añadir un Valor.
2. Introduzca información del comprobante, así como valores por defecto de sesión y sustitución de dichos valores, si procede.
3. (Opcional) Introduzca una referencia de pago por anticipado en el campo Ref Pg Antpd.
4. Active o desactive la casilla Aplicar Auto.

### Aplicación de pagos por anticipado

Si ha introducido una referencia de pago por anticipado en el comprobante de pago por anticipado y desea aplicar comprobantes estándar a un pago por anticipado mediante hojas de trabajo completas o sencillas, introduzca otra referencia de pago por anticipado en el comprobante estándar. El sistema aplicará el comprobante estándar al pago por anticipado, sujeto a las condiciones descritas en la documentación sobre la introducción de comprobantes de pago por anticipado.

Si no ha introducido una referencia de pago por anticipado en el comprobante de pago por anticipado y desea aplicar comprobantes estándar a un pago por anticipado mediante hojas de trabajo completas o sencillas, no es necesario que introduzca una referencia en el comprobante estándar.

Consulte también

Capítulo 16, “Utilización de Facturas Rápidas,” Introducción de facturas rápidas mediante una hoja de trabajo completa, página 413

Capítulo 16, “Utilización de Facturas Rápidas,” Introducción de facturas rápidas mediante una hoja de trabajo sencilla, página 419

Capítulo 28, “Proceso de Pagos por Anticipado,” página 785

Revisión y actualización de facturas rápidas, comprobantes ubicados temporalmente y comprobantes con errores de preedición

Acceda a la página Factura Rápida para una hoja de trabajo completa o sencilla en modo actualizar/visualizar.

**Nota:** todos los comprobantes de facturas rápidas ubicados temporalmente después de la ejecución del proceso de creación de comprobantes aparecen en la hoja de trabajo completa. Los que se han introducido en el componente Introd Rápida de Facturas y todavía no se han procesado, aparecen en la hoja de trabajo de entrada.

Factura Rápida

Unidad Negocio:

US001

Comprobante:

00000112

Tipo Comprobante:

Estándar

ID Proveedor:

USA0000010

Ubicación:

HQ

Dirección Fact:

1

Direc Envío Pg:

1

Midtown Computer Supplies

867 Main Street

Martinez

CA

94518

USA

De Línea Comprobante:

1

Imprimir Factura

\*Nº Factura:

COMP-010

Imprimir Factura

\*Fecha Factura:

27/06/2006

Acción:

Ejecutar

\*Estado Creación:

Crear

Ref Pg Antpd:

☒ Aplicar Auto

Plantilla Contable:

Condiciones:

Grupo Control:

Fecha Contable:

Fecha Vencimiento:

☐ Exención Fiscal

Total:

1900,00

Calcular

Moneda:

USD

Editar Combinaciones

A Línea Comprobante:

2

Buscar

Insertar

Cuadre

Líneas Factura:

1800,00

Importe Cargos Varios:

Importe Flete:

20,00

Editar Combinaciones

Impte Impuesto Ventas:

80,00

(menos) Total:

1900,00

Calcular

(igual)

Página Factura Rápida para una hoja de trabajo completa, en modo actualizar/visualizar, antes de la introducción o extracción de líneas de comprobante



### Factura Rápida

Unidad Negocio: US001

Comprobante: 00000112

Tipo Comprobante: Estándar

ID Proveedor: USA0000010

Ubicación: HQ

Dirección Fact: 1

Direc Envío Pg: 1

Midtown Computer Supplies  
867 Main Street

Martinez  
CA 94518 USA

Nº Factura: COMP-010

Fecha Factura: 27/06/2006

Estado Creación: Crear

Ref Pg Antpd:

Plantilla Contable:

Condiciones:

Grupo Control:

Fecha Contable:

Fecha Vencimiento:

Moneda: USD

Imprimir Factura

Acción:

Ejecutar

Aplicar Auto

Exención Fiscal

Calcular

Editar Combinaciones

Buscar

De Línea Comprobante: 1

A Línea Comprobante: 2

Líneas Factura											
	Copiar	Línea	Importe	UN GL	Descripción	Cuenta	Cuenta Alt	UExpl	Cd Fondos	Departamento	Programa
+ -		1	900,00	US001	Laptop	630000				11000	
+ -		2	900,00	US001	Laptop	630000				11000	

Página Factura Rápida para una hoja de trabajo completa, en modo actualizar/visualizar, después de la extracción de líneas de comprobante (1 de 2)

Imprimir Factura

Cuadre

Líneas Factura: 1800,00

Importe Cargos Varios:

Importe Flete: 20,00

Impte Impuesto Ventas: 80,00

(menos) Total: 1900,00

(igual)

Editar Combinaciones

Calcular

Página Factura Rápida para una hoja de trabajo completa, en modo actualizar/visualizar, después de la extracción de líneas de comprobante (2 de 2)

El componente Introd Rápida de Facturas se utiliza tanto para revisar y actualizar comprobantes ubicados temporalmente para su revisión después de la ejecución del proceso de creación de comprobantes como para corregir los comprobantes que contengan errores de preedición. Por este motivo, se pueden utilizar las siguientes funciones al acceder al componente en modo actualizar/visualizar:

- Al acceder a la página, no se recuperan líneas de comprobante ni aparece el área de desplazamiento Líneas Factura. Esto permite abrir un comprobante con un mayor número de líneas sin invertir tiempo de proceso innecesario.
- Para consultar líneas de comprobante existentes, introduzca un rango en los campos De Línea Comprobante y A Línea Comprobante y haga clic en el botón Detalles Línea para consultar y actualizar las líneas en el área de desplazamiento Líneas Factura.
- Los valores por defecto inicial y final del rango introducido corresponden a la primera y la última línea del comprobante; si desea verlas todas, basta con hacer clic en el botón Detalles Línea.

- Si desea introducir una línea de comprobante sin utilizar líneas existentes, haga clic en el botón Añadir Líneas para visualizar el área de desplazamiento Líneas Factura, en la que podrá introducir información de línea de comprobante.

---

**Nota:** después de introducir una línea, guarde el comprobante y vuelva a acceder a él mediante la página de búsqueda para extraer líneas adicionales.

---

- Es posible modificar el estado de creación del comprobante.
  - Después de revisar y, en caso necesario, actualizar un comprobante ubicado temporalmente, puede modificar el estado de creación *Temporal* a *Crear* con el fin de marcarlo para otra ejecución del proceso de creación de comprobantes.
  - Después de corregir los errores de preedición de un comprobante, puede modificar el estado de creación *Error* a *Crear* con el fin de marcarlo para otra ejecución del proceso de creación de comprobantes. Si modifica y guarda el comprobante, el estado cambia a *Crear*.
  - Si desea marcar un comprobante para su eliminación la próxima vez que se ejecute el proceso de creación de comprobantes, seleccione el estado de creación *Eliminar*.

---

**Nota:** el proceso de creación de comprobantes convierte las facturas rápidas creadas con una hoja de trabajo sencilla en hojas de trabajo completas.

---

---

**Nota:** en los demás casos, la página Factura Rápida y el resto de las páginas del componente: Valores p/Defecto Sesión, Sustituir Sesión p/Defecto, Detalles de Pago y Cargos Varios, funcionan de la misma manera en modo actualizar/visualizar que en modo añadir.

---

### Consulte también

Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,” Errores del proceso de creación de comprobantes, página 374

Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,” Revisión de errores del proceso de creación de comprobantes, página 398

---

## Introducción de facturas resumidas

En este apartado se describe el modo de introducir facturas resumidas.

Página utilizada para introducir facturas resumidas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Entrada Resumida de Factura	VCHR_HEADER_QV3	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introducción Resumen Facturas	Introducción de información de facturas y pedidos, como el proveedor, el número de pedido y de factura, la fecha de factura, los importes ajenos a mercancía y el importe bruto, para que, mediante el proceso del Motor de Aplicación Creación de Comprobantes (AP_VCHRLD) se genere un comprobante.

Introducción de facturas resumidas

Acceda a la página Entrada Resumida de Factura.

### Entrada Resumida de Factura

Unidad Negocio:

US001

Nombre Corto Proveedor:

ERNIE'S-001

ID Proveedor:

SCM0000004

Ubicación Proveedor:

MAIN

Sec Dirección:

1

Dirección Envío Pago:

1

ID Comprobante:

NEXT

ERNIE'S BIKE SHOP

8734 PARK ST.

ANY TOWN

TX

76262

USA

#### Info Cabecera Factura

\*Nº Factura:

supp-001

\*Fecha Factura:

28/06/2006

UniNeg PO:

US001

Nº Pedido:

0000000154

Importe Flete:

Importe Cg Varios:

Impte Impuesto Ventas:

50,00

Importe Bruto Factura:

1250,00

USD

Nota Embalaje:

ID Grupo Control:

Documento Origen:

Pedido

Importe Flete Doc Origen:

Importe Varios Doc Origen:

Importe Mercancía Doc Origen:

1215,00

Importe Mercancía Factura:

1200,00

Importe Diferencia:

-15,00

Copiar a Comprobante

Guardar

Página Entrada Resumida de Factura

Al añadir un nuevo comprobante, se pueden utilizar los campos de la página Introducción Resumen Facturas - Añadir un Valor para realizar una introducción previa de los datos del comprobante.

Unidad Negocio

Muestra la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar. Debe introducirla en la página de añadir un valor.

ID Proveedor

Seleccione el proveedor introduciendo el ID o el nombre corto. Se introduce la moneda de transacción del proveedor. Al seleccionar un proveedor se filtra la selección de un pedido.

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

427

---

**Nota:** si la validación de las sanciones financieras está activada en el nivel de instalación y el estado de las sanciones financieras del proveedor es *Revisión* o *Bloqueado*, el sistema muestra un mensaje de aviso anunciando que actualmente se está procediendo a la validación de las sanciones financieras del proveedor seleccionado.

---

<b>UniNeg PO</b> (unidad de negocio de Compras)	Introduzca una unidad de negocio de PeopleSoft Compras. Este campo es obligatorio a fin de que aparezca una lista de pedidos disponibles.
<b>Nº Pedido</b>	Introduzca el número de pedido que se copiará en la factura resumida.
<b>Importe Flete</b>	Introduzca los cargos de flete de la factura. Este importe sustituye al importe de flete del pedido.
<b>Importe Cg Varios</b> (importe de cargos varios)	Introduzca los cargos varios de la factura. Este importe sustituye al importe de cargos varios del pedido.
<b>Impte Impuesto Ventas e IVA</b>	Introduzca los cargos de impuestos aplicables de la factura. Los parámetros de la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar determinan los campos de impuestos que aparecen.
<b>Importe Bruto Factura</b>	Introduzca el importe total de la factura
<b>Nota Embalaje</b>	Introduzca el número de nota de embalaje para limitar las posibles notas de recepción que se puedan copiar.
<b>Estado Creación</b>	Aparece el estado de creación después de guardar la factura resumida. El sistema asigna el estado de creación de comprobantes <i>Crear Comprobante</i> a la factura resumida si la diferencia entre el importe de mercancía del documento origen y el importe de mercancía de la factura se encuentra dentro de los niveles de tolerancia o si no se han definido niveles de tolerancia. Si la diferencia no entra dentro de los niveles de tolerancia, se asigna un estado de creación de comprobante <i>Retención Tolerancia</i> a la factura resumida. El proceso de creación de comprobantes no selecciona facturas con un estado de creación de <i>Retención Tolerancia</i> .
<b>Documento Origen</b>	Aparece el documento origen que se va a copiar. Las opciones son <i>Pedido</i> o <i>Nota Recepción</i> .
<b>Importe Flete Doc Origen</b> (importe de flete de documento origen)	Muestra el importe de flete del documento origen. Si no introduce un importe de flete en la factura resumida, se copiará el importe de flete del documento origen.
<b>Importe Varios Doc Origen</b> (importe de cargos varios de documento origen)	Muestra el importe de cargos varios del documento origen. Si no introduce un importe de cargos varios en la factura resumida, se copiará el importe de cargos varios del documento origen.
<b>Importe Mercancía Doc Origen</b>	Muestra el importe de mercancía del documento origen.
<b>Importe Mercancía Factura</b>	Muestra el importe de la mercancía en la factura. Se resta el importe de flete, el importe de cargos varios y el importe de impuestos del importe bruto para obtener el importe de la mercancía.
<b>Importe Diferencia</b>	Muestra la diferencia entre el importe de la mercancía del documento origen y el importe de la mercancía de la factura. Se compara la diferencia con los niveles de tolerancia establecidos y se determina si se va a aplicar la diferencia

a los cargos varios o se va a definir el estado de creación del comprobante como *Retención Tolerancia* para que se vuelva a revisar.

Una vez guardada la factura resumida, acceda al componente Introd Rápida de Facturas si desea continuar actualizando.

---

**Nota:** si la validación de las sanciones financieras está activada en el nivel de instalación y el estado de las sanciones financieras del proveedor es *Revisión* o *Bloqueado*, el sistema muestra un mensaje de aviso anunciando que actualmente se está procediendo a la validación de las sanciones financieras del proveedor. Puede guardar la factura resumida, pero el sistema no permite pagos a proveedores cuyo estado de sanciones financieras sea *Revisión* o *Bloqueado*.

Si ha activado la validación de sanciones financieras en el nivel de instalación, el sistema valida el proveedor con listas de sanciones financieras, por ejemplo, la lista SDN (Specially Designated Nationals) de Estados Unidos, al guardar la factura resumida. En cambio, si activa la validación de las sanciones financieras en el nivel de banco, el sistema no lleva a cabo ninguna validación durante la introducción de la factura resumida.

---



## CAPÍTULO 17

# Introducción e Importación de Comprobantes en Hojas de Cálculo

En este capítulo se ofrece una descripción general de los comprobantes en hojas de cálculo y sus requisitos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de comprobantes en hojas de cálculo.
- Introducción e importación de comprobantes en hojas de cálculo.
- Revisión de comprobantes en hojas de cálculo.

---

## Comprobantes en hojas de cálculo

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Proceso de comprobantes en hojas de cálculo.
- Flujo de comprobantes en hojas de cálculo.
- Campos de datos de comprobantes en hojas de cálculo.
- Ediciones del proceso de comprobantes en hojas de cálculo.

## Proceso de comprobantes en hojas de cálculo

El libro de trabajo de comprobantes en hoja de cálculo permite introducir comprobantes fuera de línea, utilizando Microsoft Excel y, posteriormente, importar los comprobantes a la base de datos PeopleSoft. Admite introducciones de comprobantes estándar. Una vez importados los comprobantes en hojas de cálculo, el proceso del Motor de Aplicación Creación de Comprobantes (AP\_VCHRBLD) genera y edita los comprobantes.

---

**Nota:** el proceso de comprobantes en hojas de cálculo admite los formatos de Microsoft Excel como entrada. Si utiliza una hoja de cálculo que no sea Excel, deberá convertir el archivo de datos a un formato Excel antes de importarlo.

---

### Libro de trabajo de comprobantes PeopleSoft: ExcelUploadforVoucher.xls

El libro de trabajo ExcelUploadforVoucher.xls es la interfaz de usuario de la importación de comprobantes en hojas de cálculo de PeopleSoft. Se utiliza para preparar e introducir comprobantes e importarlos a la base de datos PeopleSoft.

El libro de trabajo ExcelUploadforVoucher.xls incluye dos hojas de trabajo, Template (plantilla) y Data Sheet (hoja de datos). La hoja de trabajo de plantilla (Template) contiene todos los campos disponibles que se pueden configurar para introducir datos. Se puede configurar la hoja de cálculo tanto para comprobantes sencillos de introducción rápida en línea como para comprobantes complejos relacionados con pedidos que dispongan de varias líneas. Los datos de la transacción se introducen en la hoja de trabajo de datos (Data Sheet). Se pueden crear numerosas versiones de la hoja de cálculo de Microsoft Excel, todas con plantillas distintas si resulta necesario.

## Flujo de comprobantes en hojas de cálculo

Pasos para crear comprobantes en hojas de cálculo:

1. Introduzca los datos en el comprobante en hojas de cálculo mediante un formato que incluya los requisitos de datos mínimos de un comprobante de PeopleSoft Cuentas a Pagar.
2. Genere el archivo XML y registre el archivo con las opciones del comprobante en hojas de cálculo.

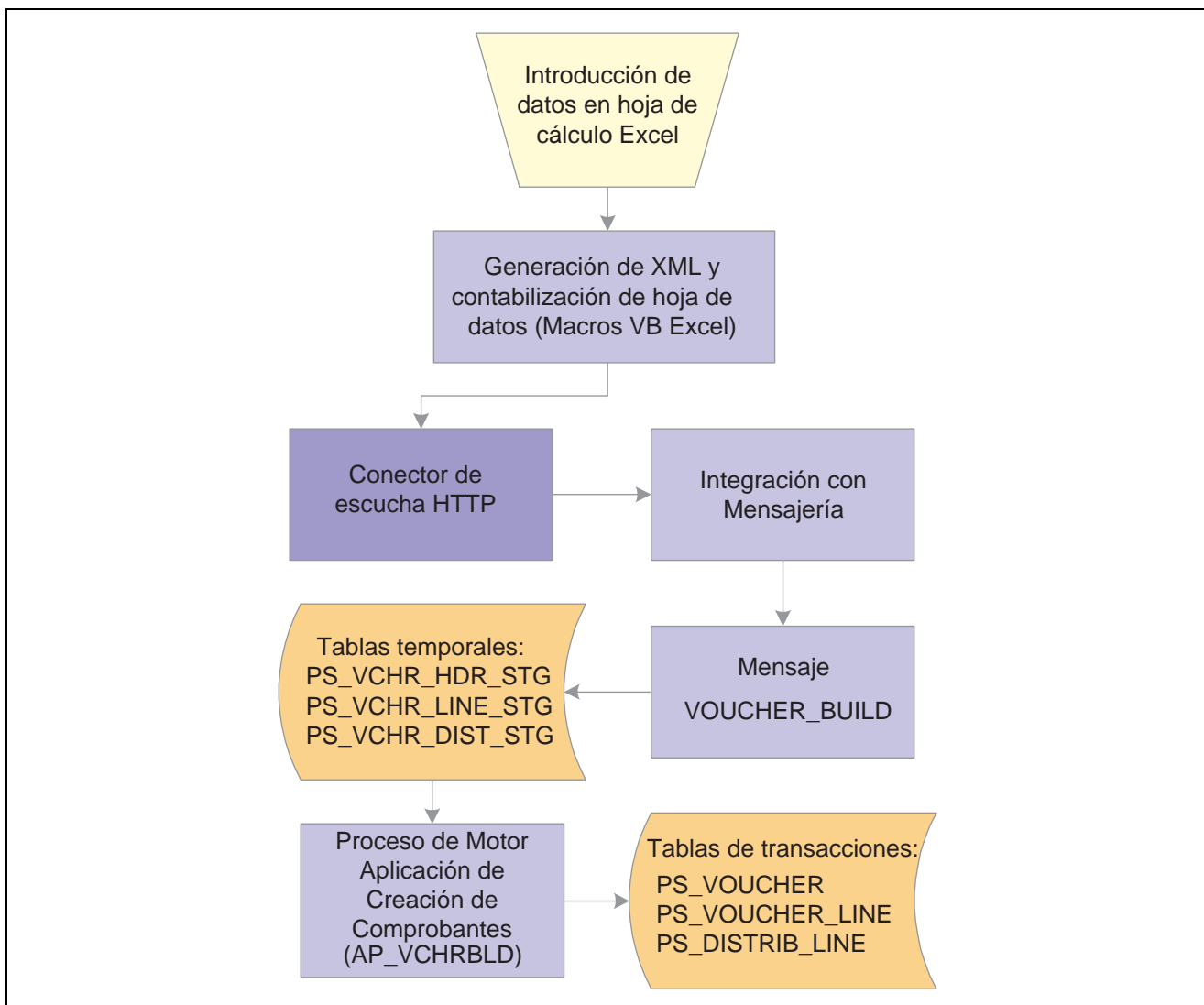
Una macro de Visual Basic (VB) que se genera en la hoja de cálculo convierte los datos de la hoja de cálculo en un formato XML que resulte legible para Integración con Mensajería. Asimismo, la macro VB ubica el archivo en un URL disponible para los sistemas PeopleSoft.

Una vez generado el XML y registrado el archivo, se realizan las siguientes tareas en los sistemas PeopleSoft:

1. Se recuperan los datos del archivo XML y se validan.  
Si existen errores en los datos, el mensaje VOUCHER\_BUILD los marca como erróneos. Debe corregir los datos con la función de corrección de errores de Mensajería antes de que se puedan procesar los datos correctamente.
2. Se copian los datos en las tablas de ubicación temporal de comprobantes si no existen errores.
3. Se seleccionan los comprobantes en función de los parámetros de control de ejecución del proceso Creación de Comprobantes y se generan y editan los comprobantes.
4. Se actualizan las tablas de transacciones de comprobantes.
5. Se elimina el registro de las tablas de ubicación temporal de comprobantes.

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de proceso de comprobantes en hojas de cálculo.





Flujo de proceso de comprobantes en hojas de cálculo

## Campos de datos de comprobantes en hojas de cálculo

Todos los datos de campos del proceso de introducción de comprobantes estándar se incluyen en el comprobante en hojas de cálculo. Se puede configurar la hoja de cálculo de comprobantes para la introducción de datos que resulten necesarios. No obstante, algunos campos deben contener datos para que se puedan convertir correctamente en un archivo XML.

Los campos con introducción obligatoria de datos son los siguientes:

Tipo Registro	Campo
Cabecera del comprobante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BUSINESS_UNIT</li> <li>• INVOICE_ID</li> <li>• INVOICE_DT</li> <li>• VENDOR_ID</li> <li>• GROSS_AMT</li> </ul>
Línea de comprobante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BUSINESS_UNIT</li> <li>• VOUCHER_LINE_NUM</li> <li>• MERCHANDISE_AMT</li> </ul>
Distribución de comprobante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BUSINESS_UNIT</li> <li>• VOUCHER_LINE_NUM</li> <li>• DISTRIB_LINE_NUM</li> <li>• ACCOUNT</li> <li>• MERCHANDISE_AMT</li> </ul>

**Nota:** no es necesario introducir números de línea de comprobante o de distribución. Las macros de Visual Basic generan los datos en función de su ubicación.

## Ediciones del proceso de comprobantes en hojas de cálculo

Las ediciones de comprobantes en hojas de cálculo se producen en la hoja de cálculo, en el mensaje de aplicación VOUCHER\_BUILD y en el proceso de creación de comprobantes. Deben existir datos válidos en cada fase del proceso antes de que se puedan llevar a cabo nuevos procesos.

### Ediciones de comprobantes en hojas de cálculo

El comprobante en hojas de cálculo no lleva a cabo labores de edición a fondo. Además de las ediciones de validación de la hoja de cálculo de Microsoft Excel, las ediciones del comprobante en hojas de cálculo incluyen lo siguiente:

- ID Grupo Control siempre toma por defecto el valor *NEXT*.
- Tipo Comprobante siempre toma por defecto el valor *Estándar*.
- Origen Comprobante siempre toma por defecto el valor *XML*.
- ID Comprobante siempre toma por defecto el valor *NEXT*.
- Los campos obligatorios incluyen datos.

Consulte [Capítulo 17, “Introducción e Importación de Comprobantes en Hojas de Cálculo,” Campos de datos de comprobantes en hojas de cálculo, página 433.](#)

### Ediciones del mensaje VOUCHER\_BUILD

Debe corregir los errores del mensaje VOUCHER\_BUILD antes de que los datos pasen al proceso de creación de comprobantes. Las ediciones incluyen validaciones de tipos de datos, por ejemplo, de formato, de caracteres de campo y de longitud de archivo. El mensaje VOUCHER\_BUILD también comprueba que la unidad de negocio introducida en la hoja de cálculo sea una unidad de negocio válida de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

## Ediciones de proceso de creación de comprobantes

El proceso de creación de comprobantes puede dar como resultado errores de preedición o comprobantes con estado de reciclaje. Los errores de preedición impiden la ejecución del proceso de edición de comprobantes para las transacciones que los contienen. Los comprobantes que no contienen errores de preedición pasan al subproceso de edición. Las ediciones de comprobante son las mismas ediciones que se producen en el componente Introd Comprobantes Estándar (VCHR\_EXPRESS).

Algunas de las preediciones son las siguientes:

- Unidad de negocio válida.
- Proveedor válido.
- Ubicación por defecto para el proveedor válida.
- ID de factura obligatorio.
- Fecha de factura obligatoria.
- Información de líneas del comprobante existente.
- Información de distribución existente.

### Consulte también

Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,” Errores del proceso de creación de comprobantes, página 374

Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,” Proceso de creación de comprobantes, página 369

---

## Requisitos

Antes de introducir e importar comprobantes en hojas de cálculo, deben realizarse las siguientes tareas:

- Copia del archivo del libro de trabajo de comprobantes (ExcelUploadforVoucher.xls) en una carpeta de la estación de trabajo.

El archivo de Microsoft Excel se sitúa en la carpeta raíz\versión\excel del software PeopleSoft que se suministra.

- Instalación del archivo MSXML.DLL de la biblioteca XML, suministrado por Microsoft, en la estación de trabajo.
- Definición de Microsoft Excel para que acepte macros.
- Configuración de Integración con Mensajería para el PIE (punto de integración empresarial) de comprobantes.

Para definir la pasarela de integración es necesario configurar los servidores web y de aplicaciones. Por otro lado, el servidor de aplicaciones debería configurarse de modo que los servidores de publicación y suscripción se hayan definido antes de arrancar el servidor de aplicaciones.

Determine el nodo local por defecto para que Integración con Mensajería reciba los datos y ejecute el mensaje de aplicación. PeopleSoft define el nodo local por defecto como PSFT\_EP, aunque se puede cambiar a su nodo local.

Configure el navegador para que detecte automáticamente los parámetros de LAN. En el navegador, acceda a Herramientas, Opciones de Internet. Seleccione la ficha Conexiones y haga clic en el botón Configuración de LAN. Seleccione Detectar la configuración automáticamente en el cuadro de grupo Configuración automática.

- Creación de un control de ejecución y petición de una ejecución del proceso de creación de comprobantes.

Consulte también

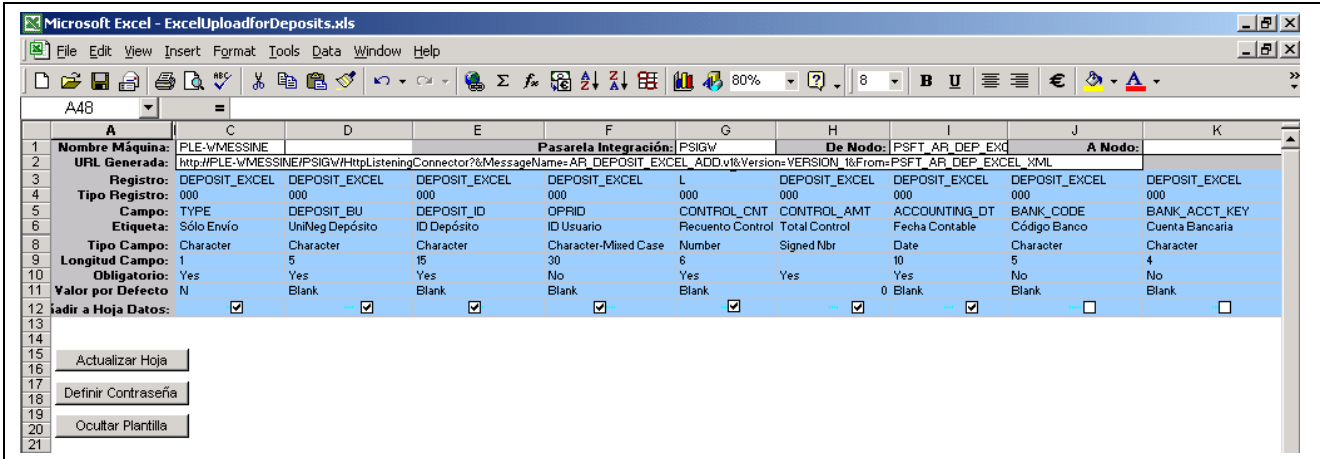
Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,” Ejecución del proceso de creación de comprobantes y revisión de mensajes, página 393

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker

Definición de comprobantes en hojas de cálculo

En este apartado se describe el modo de definir comprobantes de hojas de cálculo.

Acceda a la hoja de trabajo de plantilla (Template) en el comprobante en hojas de cálculo haciendo clic en el archivo ExcelUploadforVoucher.xls suministrado con los productos PeopleSoft. En la hoja de trabajo de plantilla, defina los valores por defecto y las hojas de cálculo de comprobantes para la importación a PeopleSoft Cuentas a Pagar.



Hoja de trabajo de plantilla

La hoja de trabajo de plantilla (Template) incluye todos los campos disponibles que se utilizan para rellenar los datos del comprobante.

Nombre Máquina, Pasarela Integración, De Nodo y A Nodo

Introduzca el nombre de máquina, la pasarela de integración y los nodos inicial y final. Los datos que introduzca en estos campos crean una cadena de URL.

**Nota:** PeopleSoft incluye en el campo De Nodo el valor *PSFT\_AP\_VCHR\_XML*. Integración con Mensajería sólo se suscribe a un único nodo local por defecto. PeopleSoft incluye en el campo A Nodo el valor *PSFT\_EP*. Lo puede cambiar a su nodo local por defecto.

Consulte Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker

URL Generada

Muestra el URL generado a partir del nombre de ordenador central, pasarela de integración y nodo. El archivo XML que se crea se ubica en el URL definido.

Registro

Muestra el registro de tabla temporal asociado con este campo.

Tipo Registro

Muestra el tipo de registro asociado con el campo:

- *000* - cabecera del comprobante. Los campos de cabecera de comprobantes se destacan en azul.
- *001* - línea de comprobante. Los campos de líneas de comprobante se destacan en amarillo.
- *002* - distribución de comprobantes. Los campos de distribución de comprobantes se destacan en morado.

Los campos de cabecera de comprobante, línea de comprobante y distribución se distinguen por código de color para diferenciar los distintos conjuntos de datos.

<b>Campo</b>	Muestra el nombre del campo.
<b>Etiqueta</b>	Muestra la etiqueta del campo.
<b>Tipo Campo</b>	Muestra el tipo de campo. Algunas opciones de tipo de campo son <i>Character</i> (carácter), <i>Date</i> (fecha) y <i>Number</i> (número).
<b>Longitud Campo</b>	Muestra la longitud del campo.
<b>Obligatorio</b>	Aparece el valor <i>Yes</i> (Sí) o <i>No</i> en función de si el campo es obligatorio en la introducción de datos.
<b>Valor por Defecto</b>	<p>Introduzca el valor por defecto del campo. El valor introducido en la hoja de trabajo de plantilla será el valor de campo que aparezca en la hoja de trabajo de datos. Se puede sustituir el valor por defecto en la hoja de trabajo de datos.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> se pueden introducir valores por defecto para campos que no estén incluidos en la hoja de trabajo de datos. Los valores por defecto formarán parte de los datos de transacción, aunque no se verán en la hoja de trabajo de datos.</p> <hr/>
<b>Añadir a Hoja Datos</b>	<p>Seleccione la casilla para que se incluya el campo en la hoja de datos.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> debe introducir unos cuantos datos, como la unidad de negocio, el ID de proveedor, el ID y la fecha de factura y el importe de la mercancía para que los datos se conviertan correctamente a XML y se genere el comprobante mediante el proceso de creación de comprobantes.</p> <hr/>
<b>Actualizar Hoja</b>	Al hacer clic, se actualizará la hoja de trabajo de datos con los campos seleccionados.
<b>Definir Contraseña</b>	Haga clic para introducir o cambiar una contraseña asociada a este archivo de hojas de cálculo.
<b>Ocultar Plantilla</b>	Al hacer clic, se ocultará la hoja de trabajo de plantilla para este archivo. Se le pedirá que introduzca una contraseña si no se ha definido ninguna. Puede retroceder a la hoja de trabajo de plantilla seleccionando en el menú Herramientas de Microsoft Excel Macro, Macros. Aparecerá una ventana en la que se muestran todas las macros. Seleccione la macro <i>ShowAdminSheet</i> y haga clic en Ejecutar. El sistema le pedirá una contraseña antes de que acceda a la hoja de trabajo de plantilla.

# Introducción e importación de comprobantes en hojas de cálculo

En este apartado se describe el modo de introducir e importar comprobantes en hojas de cálculo.

Acceda a la hoja de trabajo de datos (Data Sheet) en el comprobante en hojas de cálculo haciendo clic en el archivo ExcelUploadforVoucher.xls suministrado con los productos PeopleSoft. La hoja de trabajo de datos se utiliza para crear e importar datos de comprobantes.

	C	F	G	H	R	DE	GM	GT
1	Generar XML y Contz	Generar XML						
2	000	000	000	000	000	001	002	002
3	Unidad Negocio	Nº Factura	Fecha Factura	ID Proveedor	Importe	Importe Mercancía	Cuenta	Importe Mercancía
4	US001	AP-01	2004-10-19	USA0000001	100	50	630000	25
5							631000	25
6							50	655000
7								
8								

Hoja de trabajo de datos

Introduzca los datos del comprobante e impórtelos a PeopleSoft Cuentas a Pagar mediante la hoja de trabajo de datos. La hoja de trabajo de datos está diseñada de modo que sólo aparezcan los campos seleccionados en la hoja de trabajo de plantilla. Se pueden utilizar las funciones de Microsoft Excel para introducir datos en la hoja de trabajo de datos. Por ejemplo, se puede introducir una fórmula en el campo de importe bruto de la cabecera del comprobante que sume los campos de importe de la línea de distribución del comprobante.

**Nota:** como mínimo, debe introducir datos en una fila de la cabecera y en la línea de distribución del comprobante. Si no se introducen datos en la línea del comprobante, las macros de Visual Basic crearán datos a partir de los campos introducidos en la cabecera del comprobante. No es preciso que introduzca los mismos datos de cabecera del comprobante para varias líneas del comprobante. Igualmente, no es preciso que introduzca los mismos datos de línea del comprobante para varias líneas de distribución.

- Tipo Registro (línea 2)**
- Muestra el tipo de registro asociado con el campo:
- 000 - cabecera del comprobante. Los campos de cabecera de comprobantes se destacan en azul.
  - 001 - línea de comprobante. Los campos de líneas de comprobante se destacan en amarillo.
  - 002 - distribución de comprobantes. Los campos de distribución de comprobantes se destacan en morado.

**Descripción (línea 3)**

Muestra la descripción del campo.

**Generar XML y Contz**

Al hacer clic, se creará el archivo XML y se ubicará de inmediato en el URL definido en la hoja de trabajo de plantilla. Al hacer clic en el botón Generar XML y Contzn, aparecerá la ventana Guardar como de Microsoft Excel. Guarde el archivo XML con el mismo nombre de archivo por defecto en la misma carpeta en la que se sitúa la hoja de cálculo real para que se ubique de inmediato el archivo XML en el URL.

---

**Nota:** para que la macro de Visual Basic ubique el archivo en el URL disponible en Integración con Mensajería, debe utilizar el mismo nombre de archivo por defecto y guardarlo en el mismo directorio y carpeta que contiene el archivo de Microsoft Excel, por ejemplo, el archivo ExcelUploadforVoucher.xls.

---

---

**Nota:** la cadena de URL debe ser válida para que se ubiquen los datos de XML. El mensaje VOUCHER\_BUILD recupera los datos de XML del sitio URL una vez que se ha ubicado.

---

### Generar XML

Haga clic para crear un archivo XML. Al hacer clic en el botón Generar XML, aparecerá la ventana Guardar como de Microsoft Excel. Indique el nombre del archivo y dónde quiere guardarlo.

Por ejemplo, puede escribir los datos en un sitio FTP y crear otro proceso que ubique el archivo XML en el URL de forma independiente. Cuando se active Integración con Mensajería, el mensaje VOUCHER\_BUILD tomará los datos de XML.

---

**Nota:** si utiliza otro proceso para ubicar su archivo en el URL disponible en Integración con Mensajería, puede utilizar un nombre de archivo y de carpeta distintos a los valores por defecto para guardar el archivo.

---

---

## Revisión de comprobantes en hojas de cálculo

En este apartado se ofrece una descripción general de la revisión de comprobantes en hojas de cálculo y se explican las páginas utilizadas para revisarlos.

### Revisión de comprobantes en hojas de cálculo

El componente Introd Rápida de Facturas (VCHR\_QUICK\_PNL) se utiliza tanto para revisar y actualizar comprobantes ubicados temporalmente por el proceso de creación de comprobantes como para corregir los comprobantes que contienen errores de preedición.

El componente Introd Comprobantes Estándar permite revisar y actualizar comprobantes en hojas de cálculo que no tengan errores de preedición ni errores de reciclaje. Corrija cualquier error resultante del proceso de edición de comprobantes en el componente Introd Comprobantes Estándar. Una vez importados, los comprobantes en hojas de cálculo se gestionan de forma similar a los comprobantes estándar introducidos en el componente Introd Comprobantes Estándar.

Se pueden ver todos los comprobantes en hojas de cálculo corregidos mediante varios informes y consultas en línea.

### Consulte también

[Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,” Revisión de errores del proceso de creación de comprobantes, página 398](#)

[Capítulo 25, “Revisión de Información de Comprobantes, Pagos y Proveedores,” página 729](#)

## Páginas utilizadas para revisar comprobantes en hojas de cálculo

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Factura Rápida	VCHR_HEADER_QV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Rápida de Facturas, Factura Rápida</li> <li>Cuentas a Pagar, Comprobantes, Mantenimiento, Detalles Errores Comprobantes</li> </ul> <p>Haga clic en el vínculo Corregir Errores en la página Detalle de Errores en Creación de Comprobantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas a Pagar, Procesos Batch, Comprobantes, Creación de Comprobantes, Errores en Creación</li> </ul>  Haga clic en el icono Corregir Errores en la página Errores en Creación.	<p>Revisión y actualización de información de cabecera y línea de comprobante y de distribución. Al acceder a la página en modo actualizar/visualizar desde la página Añadir un Valor, se puede realizar una búsqueda de comprobantes por su estado de creación, incluidos comprobantes ubicados temporalmente para su revisión por el proceso de creación de comprobantes y comprobantes con errores de preedición.</p> <p>Consulte <a href="#">Capítulo 16, “Utilización de Facturas Rápidas.”</a> <a href="#">Revisión y actualización de facturas rápidas, comprobantes ubicados temporalmente y comprobantes con errores de preedición, página 424.</a></p>
Introd Comprobantes Estándar - Resumen	VCHR_SUMMARY_PG	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Comprobantes Estándar, Resumen	<p>Consulta de datos resumidos de comprobantes procedentes de las tres páginas principales, como información de cabecera, diferentes estados y condiciones de pago. Asimismo, consulta de información de la introducción del comprobante, incluido el origen, la fecha de introducción, el ID de usuario y la fecha de la última actualización del comprobante.</p> <p>Consulte <a href="#">Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes.”</a> <a href="#">Consulta de información resumida de comprobantes, página 335.</a></p>



Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Introd Comprobantes Estándar - Resumen de Errores	VCHR_ERRORSMTRY_PG	Cuentas a Pagar, Compro- bantes, Introducción/Actuali- zación, Introd Comprobantes Estándar, Resumen de Erro- res	Consulta de errores del pro- ceso de creación de compro- bantes.  Consulte <a href="#">Capítulo 13, “In- troducción y Proceso de Comprobantes en Línea: In- troducción de Información de Comprobantes.”</a> Consulta de información de error del <a href="#">comprobante, página 341</a> .



## CAPÍTULO 18

# Gestión de Comprobantes

En este capítulo se ofrece una descripción general de la gestión de comprobantes así como una explicación de los siguientes temas:

- Aprobación de comprobantes.
- Descontabilización de comprobantes específicos.
- Cierre de comprobantes específicos.
- Eliminación de comprobantes específicos.
- Búsqueda y corrección de comprobantes específicos.
- Modificación, descontabilización, eliminación y cierre de varios comprobantes.
- Utilización de contabilidad de ítems abiertos en PeopleSoft Cuentas a Pagar.

### Consulte también

Capítulo 25, “Revisión de Información de Comprobantes, Pagos y Proveedores,” página 729

---

## Gestión de comprobantes

La introducción de comprobantes en línea o en modo batch es sólo la primera parte del ciclo de Cuentas a Pagar. La flexibilidad de PeopleSoft Cuentas a Pagar se pone de manifiesto cuando el usuario gestiona los procesos de aprobación, la corrección de errores y la contabilización de ítems abiertos para comprobantes pendientes de pago.

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Aprobación de comprobantes.
- Eliminación, cierre y descontabilización de comprobantes.
- Corrección y mantenimiento masivo de comprobantes.
- Contabilidad de ítems abiertos.

### Aprobación de comprobantes

Los comprobantes se pueden aprobar manualmente o mediante el workflow. Si en la empresa hay un único aprobador, se pueden aprobar los comprobantes directamente desde el componente Aprobación de Comprobantes (VCHR\_APPROVE). Si en la empresa existen diversos niveles de aprobación, probablemente lo mejor será utilizar workflow.

## Consulte también

Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Aprobación de comprobantes, página 445

## Eliminación, cierre y descontabilización de comprobantes

Se puede eliminar, cerrar y descontabilizar comprobantes específicos mediante las páginas Eliminación de Comprobantes, Cierre de Comprobantes y Descontabilización Comprobante. Al eliminar un comprobante, se suprime del sistema de manera irreversible, aunque permanece en las tablas de comprobantes marcado como eliminado, a efectos de pistas de auditoría. El cierre de un comprobante significa "cancelar" el pasivo pendiente de un comprobante cuyo pago no se va a efectuar. Al descontabilizar un comprobante se revierten las entradas contables que se han contabilizado en las tablas de entradas contables de manera que se pueda modificar el comprobante (normalmente se sustituye la información de línea de distribución) y volver a contabilizarlo.

El componente Mantenim Masivo Comprobantes (VCHR\_MASS\_MAINT) se utiliza para descontabilizar, cerrar y eliminar a la vez un conjunto seleccionado de varios comprobantes.

---

**Nota:** al cerrar comprobantes asociados con pedidos o si se ha instalado Control de Compromisos, se llevará a cabo la lógica de cierre específica que pueda restablecer gravámenes de los comprobantes que se hayan pagado totalmente. Esta función sólo existe para el componente de cierre de comprobantes, no se pueden restablecer gravámenes de comprobantes cerrados mediante el componente de mantenimiento masivo.

---

## Consulte también

Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Descontabilización de comprobantes específicos, página 451

## Corrección y mantenimiento masivo de comprobantes

PeopleSoft Cuentas a Pagar ofrece dos métodos para corregir comprobantes no pagados:

1. Los componentes Búsqueda Mantenimiento Comprobante (VCHR\_CORRECT\_SRCH) y Mantenimiento de Comprobantes (VCHR\_CORRECTION).

Estos componentes permiten buscar comprobantes por campos y criterios de error para, posteriormente, localizar las líneas de comprobante, líneas de distribución y los pagos programados concretos que se van a corregir.

En el componente Mantenimiento de Comprobantes se pueden gestionar modificaciones y añadir líneas de comprobante y de distribución a comprobantes descontabilizados de cualquier tamaño, sin tener que recuperar todo el comprobante. Esta opción resulta especialmente útil para modificar comprobantes grandes que contienen muchas líneas de comprobante o de distribución.

2. El componente Mantenim Masivo Comprobantes.

Este componente permite buscar comprobantes por una serie de campos para, posteriormente, actualizar campos concretos que cumplan los criterios de búsqueda.

También se puede utilizar para cerrar, eliminar y descontabilizar varios comprobantes que comparten determinados valores de campo.

Es idóneo para situaciones tales como la reorganización de departamentos, que implica un cambio del ID del departamento: en este caso se realizaría una búsqueda de todos los comprobantes no pagados cuyas líneas de distribución incluyeran el ID antiguo del departamento y se actualizarían todas a la vez con el nuevo ID.

## Consulte también

[Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Búsqueda y corrección de comprobantes específicos, página 462](#)

[Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Modificación, descontabilización, eliminación y cierre de varios comprobantes, página 475](#)

## Contabilidad de ítems abiertos

La contabilidad de ítems abiertos permite definir, controlar y mantener abiertas sus cuentas de forma eficaz, hasta que todas las transacciones de un ítem abierto hagan que alcance un saldo cero. Se pueden definir diversos tipos de cuentas de ítems abiertos en la página Tipos de Cuentas. Algunos ejemplos habituales de cuentas de ítems abiertos son los anticipos a empleados, las cuentas transitorias y las cuentas InterUnidad. Una vez definida una cuenta de ítems abiertos, se puede realizar el seguimiento de las transacciones de PeopleSoft Cuentas a Pagar contabilizadas en dicha cuenta mediante la página Actualización de Ítem Abierto.

## Consulte también

[Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Utilización de contabilidad de ítems abiertos en PeopleSoft Cuentas a Pagar, página 491](#)

---

## Aprobación de comprobantes

En este apartado se ofrece una descripción general de la aprobación de comprobantes y los requisitos, así como una explicación de los siguientes temas:

1. (Opcional) Ejecución del proceso del Motor de Aplicación para la aprobación de comprobantes mediante workflow (VCHR\_APRV\_WF)
2. Utilización del componente Aprobación de Comprobantes (VCHR\_APPROVE)

## Concepto de aprobación de comprobantes

Los comprobantes se pueden aprobar manualmente o mediante el workflow. Si en la empresa hay un único aprobador, se pueden aprobar directamente los comprobantes desde el componente Aprobación de Comprobantes. Si en la empresa existen diversos niveles de aprobación, probablemente lo mejor será utilizar workflow.

### Aprobación mediante workflow: Gestor de Aprobación Virtual

En la aprobación de comprobantes mediante workflow se utiliza el Gestor de Aprobación Virtual de PeopleSoft. El Gestor de Aprobación Virtual observa las transacciones que necesitan aprobación antes de acceder al siguiente paso del proceso de gestión, por ejemplo, solicitudes de aprobación antes de convertirse en pedidos o comprobantes que esperan la aprobación para que se puedan contabilizar o pagar. Un proceso del Motor de Aplicación remite listas de estas transacciones a las interfaces de componente de PeopleSoft, que realizan el proceso con el fin de prepararlas para la interacción con un usuario a través de las listas de trabajos. A medida que los usuarios van seleccionando transacciones en sus listas de trabajos, el sistema muestra los datos de la transacción en las páginas correspondientes. Cuando se aprueba una transacción, se envía inmediatamente al paso siguiente, como por ejemplo, su aprobación por parte de otros usuarios, o a un proceso final, como puede ser su contabilización.

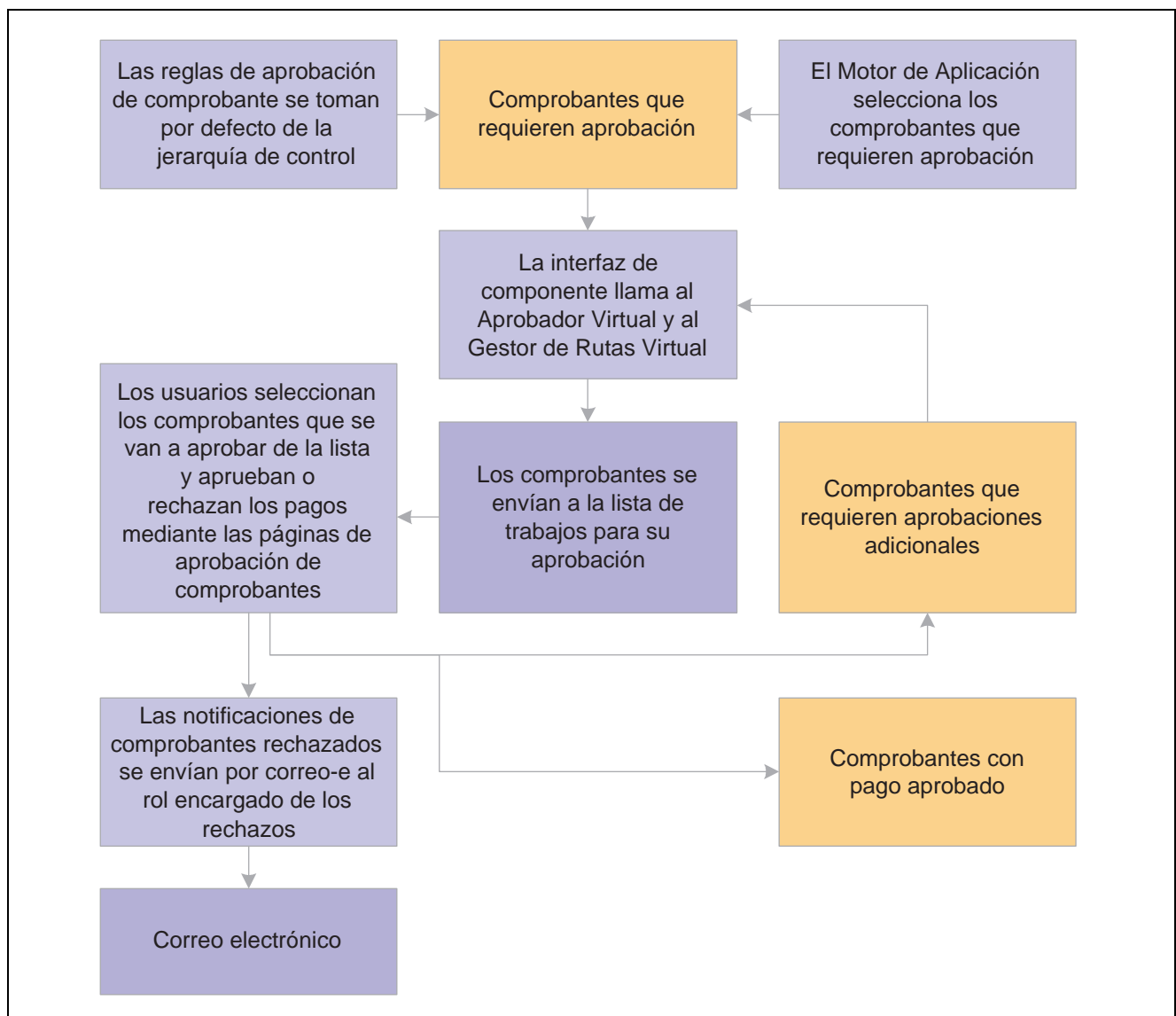
Las principales ventajas de utilizar el workflow en los procesos de aprobación son las siguientes:

- Las reglas de aprobación multinivel en paralelo y en serie proporcionan una gran flexibilidad de proceso.

- La integración con listas de trabajos y sistemas de correo electrónico automatizan los procesos de aprobación y garantizan la toma oportuna de decisiones.
- El uso de objetos comunes en las aplicaciones reduce la curva de aprendizaje y el tiempo de implantación.
- La separación eficiente de la introducción de datos y las tareas de aprobación proporciona el control necesario allí donde se precisa y en el momento adecuado.
- La adaptabilidad permite modificar los procesos según cambien las reglas de proceso o el personal de la empresa.

### Componentes básicos del proceso de aprobación mediante workflow

Con PeopleSoft Cuentas a Pagar se suministra un modelo o ejemplo de cómo crear un workflow de aprobación de comprobantes propio mediante el Gestor de Aprobación Virtual de PeopleSoft. Constituye un punto de partida a partir del cual el equipo de proyecto podrá entender y modificar el workflow del proceso de aprobación para adaptarlo a las necesidades de la empresa.



Flujo del proceso de aprobación de comprobantes

Para adaptar el modelo del Gestor de Aprobación Virtual a los procesos de gestión de la empresa, es necesario conocer bien las herramientas Application Designer y Administrador de Workflow de PeopleSoft. Esto significa poder analizar detenidamente las reglas, roles y rutas fundamentales que utilizan los distintos departamentos en sus procesos de trabajo diario, como la aprobación de solicitudes, pedidos y comprobantes dentro del ciclo de compras; es decir, procesos que se desea automatizar mediante el Gestor de Aprobación Virtual.

### **Aprobación mediante workflow durante la introducción y actualización de comprobantes**

Durante el proceso de introducción de transacciones, el sistema consulta las reglas de aprobación que se utilizan para cada uno de los diferentes tipos de transacciones. Las reglas de aprobación de comprobantes se almacenan en varios niveles de la jerarquía de control: unidad de negocio, origen, grupo de control, proveedor y el propio comprobante.

Cuando se guarda un comprobante al principio del proceso de introducción, y no ha sido preaprobado, se le asigna un estado que permita que el proceso de workflow del Gestor de Aprobación Virtual lo envíe al proceso de aprobación.

Si el comprobante se ha aprobado pero aún no está pagado y se modifican ciertos campos, el estado del comprobante cambia a pendiente (salvo que ya estuviera preaprobado) y vuelve a pasar por el workflow del proceso de aprobación.

El proceso de aprobación establece que el comprobante ha sido aprobado para el proceso de pago del sistema. Este proceso selecciona un comprobante después de que haya sido editado en línea o a través del proceso del Motor de Aplicación Creación de Comprobantes (AP\_VCHRBLD) y si su estado es contabilizable. Un comprobante que no necesita paridad puede encontrarse en uno de estos estados de contabilización:

<b>Preaprobado</b>	El comprobante se aprueba automáticamente una vez cuadrado y validado, y está listo para el proceso de pago.
<b>Aprobación de pago obligatoria</b>	Se debe aprobar el comprobante de forma manual para el pago.

Si se dispone de autorización para aprobar comprobantes, se puede realizar en las páginas del componente Aprobación de Comprobantes.

Un comprobante que necesite paridad debe pasar también por el proceso del Motor de Aplicación Paridad de AP (AP\_MATCH) para quedar listo para el pago. Una vez que el comprobante haya pasado con éxito los requisitos de paridad, se aprobará para el pago. Si un comprobante no supera el proceso de paridad, se puede pagar seleccionando la opción Pagar Cprbte No Pareados en la página Seguimiento en Línea Comprobante AP, a la que se accede haciendo clic en el vínculo Seguim en Línea Cprbte AP de la página Compras dentro del componente Defin Preferencias de Usuario, o sustituyendo las excepciones de paridad.

### **Aprobación mediante workflow después de la introducción de comprobantes**

El proceso de workflow de aprobación de comprobantes debería estar programado para que se ejecutara periódicamente. Al guardar un comprobante, el proceso de workflow de aprobación determina el estado de aprobación actual del comprobante a través de la rutina Gestor de Aprobación Virtual. El estado del comprobante se actualiza en función de las conclusiones del Gestor de Aprobación Virtual, que utiliza las reglas definidas en el Administrador de Workflow.

El proceso de workflow de aprobación de comprobantes de las interfaces de componente de PeopleSoft determina a qué usuarios hay que notificar las aprobaciones que queden pendientes, mediante listas de trabajos de workflow o formularios de correo electrónico. La ruta de workflow se inicia llamando a la rutina del Gestor de Rutas Virtual, que realiza la acción necesaria. El acceso a la página de aprobación de comprobantes puede realizarse desde las listas de trabajos, para inspeccionar manualmente la información del comprobante y aprobar o rechazar el pago del mismo.

Al acceder a las páginas del componente Aprobación de Comprobantes, el comprobante suele presentarse en estado pendiente, es decir, sin que se haya aprobado ni rechazado su pago.

---

**Nota:** la página Aprobación muestra los comprobantes cuyo estado de aprobación es *Pendiente* y cuyo estado de paridad es *Pareado*.

---

En el proceso de workflow de aprobación de comprobantes se generan listas de trabajos y mensajes de correo electrónico del siguiente modo:

- Si se necesitan aprobaciones adicionales, según las conclusiones del Gestor de Aprobación Virtual, se generan listas de trabajos apropiadas para los roles que cuentan con autorización para aprobar comprobantes.
- Si se rechaza un comprobante, el sistema genera un mensaje de correo electrónico con detalles sobre dicho comprobante y lo envía al rol especificado en la página Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Comprobantes 1.

La persona a la que se reenvían todos los correos electrónicos de rechazo recibirá los detalles del comprobante. Se puede optar por no utilizar el correo electrónico para los rechazos y crear, en cambio, una lista adicional de trabajos para el envío. Existe un correo electrónico para los rechazos en el que se pueden proporcionar ejemplos de listas de trabajos (los comprobantes aprobados se envían a una lista de trabajos) y de correos electrónicos (los rechazados se envían por correo electrónico).

Consulte [Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de reglas de aprobación de comprobantes, monedas por defecto y proveedor maestro de pago único, página 64.](#)

- Si el comprobante supera todas las aprobaciones, su estado cambia a *Aprobado* y puede seleccionarse para su pago.

## Listas de trabajos para aprobar comprobantes

La lista de trabajos muestra todos los elementos enviados al usuario. En PeopleSoft Cuentas a Pagar, el workflow de lista de trabajos se utiliza para el desplazamiento por las páginas del componente Aprobación de Comprobantes, con el fin de revisar y adoptar las medidas necesarias para los comprobantes pendientes de aprobación.

## Consulte también

[Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,” página 499](#)

*Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology*

## Requisitos

Antes de utilizar la aprobación de comprobantes se deben realizar las siguientes tareas:

- (Sólo para la aprobación mediante workflow) Definición del Gestor de Aprobación Virtual para la aprobación de comprobantes.

PeopleSoft suministra definiciones de procesos de gestión, conjuntos de reglas y roles de aprobadores, aunque se pueden modificar o añadir otros.



- Definición de reglas de aprobación de comprobantes para las unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar y, en caso necesario, en los niveles más bajos de la jerarquía de control.

### Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de reglas de aprobación de comprobantes, monedas por defecto y proveedor maestro de pago único, página 64

Apéndice B, “Workflows Originales de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” página 1075

*Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology*

## Páginas utilizadas para aprobar comprobantes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Workflow de Aprobación de Comprobantes	VCHR_APPROVE_WF	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Aprobaciones, Aprobación Batch Comprobantes	Ejecución del proceso de workflow de aprobación de comprobantes (VCHR_APRV_WF), si se utiliza el workflow para aprobar comprobantes. Este proceso selecciona los comprobantes que necesitan aprobación y los transfiere a las interfaces de componente de PeopleSoft, que llama a dos rutinas: Gestor de Aprobación Virtual y Gestor de Rutas Virtual.
Aprobación de Comprobantes - Aprobación	VCHR_APPRVL_WF	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Aprobaciones, Aprobación de Comprobantes, Aprobación	Aprobación de comprobantes.
Dirección Envío Pago Proveedor	PYMNT_VCHR_VW_SEC	Haga clic en el icono Vista Vínculos Relacionados de la página Aprobación de Comprobantes - Aprobación.	Revisión de la información sobre la dirección del proveedor de envío de pago.
Aprobación de Comprobantes - Información de Línea	VCHR_APPRVL_LN	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Aprobaciones, Aprobación de Comprobantes, Información de Línea	Revisión de los detalles de línea correspondientes al comprobante seleccionado.
Aprobación de Comprobantes - Información de Cargos	VCHR_APPRVL_DST_LN	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Aprobaciones, Aprobación de Comprobantes, Información de Cargos	Revisión de los cargos contables (líneas de distribución) correspondientes a cada línea de comprobante.

## Ejecución del proceso de workflow de aprobación de comprobantes

Acceda a la página Workflow de Aprobación de Comprobantes y haga clic en el botón Ejecutar para iniciar el proceso. Puede programar este proceso para que se ejecute periódicamente.

## Utilización del componente Aprobación de Comprobantes

Acceda a la página Aprobación de Comprobantes - Aprobación.

Aprobación

Información de Línea

Información de Cargos

UN: US005

Factura: US5-7

Proveedor: East Bay Travel

Comprobante: US5-7

Fecha: 08/07/2000

ID: USA0000002

Info Aprobación

☒ Pendiente  
☐ Aprobada  
☐ Rechazada

Detalles Comprobante

Total:	4.450,94	USD	Due Immediately
Impto Ventas:	261,82		
Flete:	0,00		
Impto Uso:	0,00		
IVA Introd:	0,00		

Detalles

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

ID Set Envío	Proveedor Envío Pago	Nombre 1	Nombre 2
SHARE	USA0000002	East Bay Travel	

Página Aprobación de Comprobantes - Aprobación

**Nota:** la página Aprobación muestra los comprobantes cuyo estado de aprobación es *Pendiente* y cuyo estado de paridad es *Pareado*.

El componente Aprobación de Comprobantes puede utilizarse como parte del proceso de workflow o bien para aprobar comprobantes de forma manual. Las etapas del proceso de aprobación son idénticas, con independencia de haber llegado a este punto desde la lista de trabajos o a través de los menús.

### Info Aprobación

Este cuadro de grupo muestra el estado de aprobación actual del comprobante: Pendiente, Aprobada o Rechazada.

**Nota:** si dispone de autorización, podrá rechazar o aprobar comprobantes. Los comprobantes no aparecen en esta página una vez que se han aprobado y guardado. Además, si no dispone de autorización para cambiar el estado del comprobante, sólo podrá reenviarlos a un aprobador autorizado.

Antes de aprobar un comprobante, también puede ver la información de línea de comprobante y de distribución en la página Información de Línea e Información de Cargos correspondientes al componente Aprobación de Comprobantes.

### Detalles Comprobante

En este cuadro de grupo se muestran los totales de la cabecera del comprobante.

### Detalles

En este cuadro de grupo se muestran detalles del proveedor.



Haga clic en el icono Vista Vínculos Relacionados para acceder a la página Dirección Envío Pago Proveedor, en la que podrá consultar la dirección del proveedor de envío de pago.

## Descontabilización de comprobantes específicos

En este apartado se explica la forma de descontabilizar comprobantes.

### Consulte también

Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Modificación, descontabilización, eliminación y cierre de varios comprobantes, página 475

Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Eliminación, cierre y descontabilización de comprobantes, página 444

### Páginas utilizadas para descontabilizar comprobantes específicos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Descontabilización Comprobante	VCHR_UNPST1	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Descontabilización Comprobante, Descontabilización Comprobante	Descontabilización de comprobantes.
Secuencia Documento (descontabilización)	DOC_SEQ_UNPST_SEC	Haga clic en el vínculo Sec Documento Descontz de la página Descontabilización Comprobante.	Definición de información sobre la secuencia de documentos para la transacción de descontabilización.
Secuencia Documento (recontabilización)	DOC_SEQ_REPST_SEC	Haga clic en el vínculo Sec Documento Recontz de la página Descontabilización Comprobante.	Definición de información sobre la secuencia de documentos para volver a contabilizar los comprobantes.
Detalles de Comprobante	VOUCHER_DETAILS	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Descontabilización Comprobante, Detalles de Comprobante	Confirmación de que la selección del comprobante para su descontabilización, cierre o eliminación ha sido correcta. Consulta de detalles de comprobantes, como las condiciones de pago, la información de descuento, el importe del comprobante y la información fiscal.

## Descontabilización de comprobantes

Acceda a la página Descontabilización Comprobante.

Descontabilización Comprobante		Detalles de Comprobante	
<b>Unidad Negocio:</b>	US001	<b>Comprobante:</b>	00000001
<b>Proveedor</b>			
<b>ID Proveedor:</b>	USA0000001	Bay Area Electric-	
<b>Nom Corto:</b>	BAELECTRIC-001		
<b>Información Comprobante</b>			
<b>Factura:</b>	BAE000045	<b>Origen:</b>	ONL
<b>Fecha:</b>	06/06/2000	<b>Grupo:</b>	
<b>Impt Bruto:</b>	1.042,50 USD		
<b>Actualización Comprobante</b>		<b>Fecha Contable Reversión</b>	
*Fecha Contable: <input type="text" value="06/06/2000"/>		<input checked="" type="radio"/> <b>Val p/Def Unidad Negocio</b> <input type="radio"/> <b>Fecha Actual</b> <input type="radio"/> <b>Fecha Específica</b> Fecha Contable: <input type="text"/>	
<b>Descontabilizar</b>			

Página Descontabilización Comprobante

Una vez ejecutado el proceso del Motor de Aplicación Contabilización Comprobante AP (AP\_PSTVCHR), PeopleSoft Cuentas a Pagar desactiva los campos de línea de distribución en el componente Introd Comprobantes Estándar (VCHR\_EXPRESS) para evitar que se puedan modificar. Para actualizar la información de la línea de distribución de un comprobante contabilizado, deberá descontabilizarlo en primer lugar.

De esta forma, el sistema de Cuentas a Pagar genera entradas de reversión que anularán los efectos de la contabilización. La descontabilización se produce al guardar la página Descontabilización Comprobante.

**Nota:** se puede descontabilizar cualquier comprobante que no se haya pagado. Se puede descontabilizar cualquier comprobante para el que se haya efectuado un pago parcial o total sólo si selecciona la casilla Permitir Cbte Pagados Dscntzdo en la página Control Contable de eCompras - Controles Generales para la unidad de negocio de Contabilidad General relacionada.

## Actualización Comprobante

**Fecha Contable** Sustituya la fecha contable, cuyo valor por defecto se ha tomado del comprobante original. Este campo es obligatorio.

## Fecha Contable Reversión

**Val p/Def Unidad Negocio** Seleccione esta opción para aceptar la fecha por defecto de la unidad de negocio como la fecha para la reversión contable. El sistema comprueba el indicador de fecha contable de la página Opciones de Cuentas a Pagar y utiliza el valor especificado.

**Fecha Actual** Seleccione esta opción para que la fecha actual se convierta en la fecha de reversión contable.

**Fecha Específica**                      Seleccione esta opción si desea introducir la fecha contable en la que se registrarán las reversiones.

## Vínculos de secuencia de documento

Los siguientes vínculos sólo aparecen si la secuencia de documentos está activada para la unidad de negocio.

**Sec Documento Descontz**            Haga clic en este vínculo para acceder a la página Secuencia Documento, en la que podrá especificar información de secuencia de documento para la descontabilización de los comprobantes.

**Sec Documento Recontz**            Haga clic en este vínculo para acceder a la página Secuencia Documento, en la que podrá especificar información de secuencia de documento para volver a contabilizar los comprobantes.

## Descontabilizar

**Descontabilizar**                      Haga clic en este botón para iniciar el proceso de descontabilización. El sistema presenta un mensaje para que confirme esta operación. Para continuar, haga clic en el botón Aceptar.

Antes de descontabilizar el comprobante, consulte los detalles del mismo en la página Detalles de Comprobante.

Una vez descontabilizado el comprobante, puede actualizarlo mediante los componentes Introd Comprobantes Estándar o Mantenimiento de Comprobantes y volver a contabilizarlo. Si no se ha efectuado el pago del comprobante, se podrán actualizar todos los campos, a menos que se trate de un comprobante de registro, en cuyo caso sólo se pueden actualizar la línea de comprobante y los campos de líneas de distribución. Sin embargo, si se ha efectuado un pago total o parcial del comprobante, sólo se podrá modificar un determinado conjunto de campos: fecha contable, códigos de impuestos y todos los campos relativos a la línea de factura y de distribución. Si se cambian los importes de impuesto sobre ventas, línea de factura y línea de distribución, deberán cuadrar con el importe total de la cabecera, que no se puede modificar. Los campos de pago no están disponibles.

---

**Nota:** el proceso de descontabilización no se integra con las funciones fiscales de Vertex y Taxware, por lo que el proceso no recurrirá a dichas funciones para volver a calcular los importes de impuestos sobre ventas y uso. En consecuencia, si tiene instaladas dichas aplicaciones fiscales de terceros y crea un comprobante con importes fiscales incorrectos, *no podrá* descontabilizar el comprobante, corregir los importes fiscales ni volver a contabilizar el comprobante, sino que deberá crear un comprobante de reversión para revertir todas las entradas contables en el sistema y, a continuación, volver a crear el comprobante con los importes fiscales correctos.

---

## Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Selección de controles generales, página 34

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de opciones de fecha contable, página 63

Capítulo 34, “Proceso de Secuencia de Documentos en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” página 909

Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Búsqueda y corrección de comprobantes específicos, página 462

---

## Cierre de comprobantes específicos

En este apartado se ofrece una descripción general de la función de cierre de comprobantes, así como una explicación de los siguientes temas:

- Cierre de comprobantes.
- Restablecimiento de gravámenes.

### Funciones de cierre de comprobante

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Función de cierre de comprobantes.
- Función de cierre de comprobantes de pedido sin integración con Control de Compromisos.
- Función de cierre de comprobantes de pedido e integración con Control de Compromisos.
- Secuencia de proceso del cierre de comprobantes.

### Función de cierre de comprobantes

Un comprobante se cierra cuando se desea cancelar el pasivo restante del saldo de un proveedor y considerar el comprobante como finalizado. Supongamos por ejemplo que tiene unos ítems en disconformidad y que ha acordado con el proveedor que no se va a efectuar el pago correspondiente. Por tanto, puede cerrar el comprobante para anotarlo en las cuentas de gastos y cargar en las cuentas de pasivo el resto del pago que no se ha abonado.

Para cerrar un comprobante, éste debe contar con las siguientes características:

- Debe estar contabilizado.
- No debe estar seleccionado para el pago.
- No se debe haber abonado el pago en su totalidad.

Pasos para cerrar comprobantes:

1. Cree los comprobantes.
2. Ejecute el proceso del Motor de Aplicación de control de presupuestos (FSPKBDP3).
3. Ejecute el proceso de paridad.
4. Ejecute el proceso del Motor de Aplicación Comprobación Toler Documentos (FS\_DOC\_TOL).
5. Ejecute el proceso de contabilización de comprobantes.
6. Cierre los comprobantes una vez que se finalice el proceso de contabilización de comprobantes.

En los comprobantes pareados, el proceso de contabilización de comprobantes revierte la paridad, siempre que el comprobante cumpla determinados requisitos.

La lógica de cierre de comprobantes de PeopleSoft Cuentas a Pagar gestiona situaciones de cierre de comprobantes cada vez más complejas, como las siguientes:

- Cierres de comprobantes básicos.
- Cierres de comprobantes que incluyan pedidos asociados.

La función de cierre de comprobantes de pedidos permite anular la paridad de comprobantes.

- Cierres de comprobantes que incluyan pedidos asociados e integración con Control de Compromisos.

La función de cierre de comprobantes de pedido proporciona opciones por las que se pueden realizar más ajustes a una transacción de comprobantes de pedido una vez que se ha pareado, ha pasado el control de presupuestos y se ha contabilizado. Asimismo, permite restablecer el gravamen y volver a abrir el pedido o bien liquidar el pasivo restante de un pedido.

Esta función ofrece más flexibilidad al procesar excepciones de comprobantes de pedido. Por ejemplo, si pareo un comprobante de pedido con el pedido o la línea/línea de envío de pedido incorrecta, la opción de cierre de comprobantes de pedido permite restablecer el gravamen en el pedido. Sin embargo, si no desea abonar el importe restante que aún no esté pagado de un comprobante de pedido, podrá cerrar el comprobante sin restablecer el gravamen del pedido.

Una vez cerrado el comprobante de pedido, debe ejecutar el proceso de contabilización de comprobantes, ya que, al ejecutar dicho proceso, se activa la ejecución simultánea del Proceso de Presupuestos (FS\_BP).

El sistema lleva a cabo distintas ediciones al guardar cierres de comprobante. Tenga en cuenta las siguientes restricciones para los comprobantes que tengan asociados pedidos:

- No se pueden cerrar comprobantes de pedido si el comprobante está asociado a una nota de cargo o a un comprobante de reversión.
- No se pueden revertir gravámenes en comprobantes para los que se ha efectuado un pago parcial. Debe cancelar el pago o bien cerrar únicamente el pasivo pendiente.
- No se pueden revertir gravámenes si se ha conciliado el pedido asociado.

Respecto a los comprobantes que no tengan pedidos asociados, no se pueden cerrar comprobantes sin pedido si el comprobante se ha asociado a un comprobante de ajuste o de reversión. Los comprobantes asociados con comprobantes de ajuste no pueden cerrarse a menos que se cierren previamente todos los comprobantes relacionados.

Tenga en cuenta las siguientes limitaciones para los pagos de comprobantes:

- No se pueden cerrar comprobantes que tengan varios programas de pago, si uno de los programas ya se ha pagado.
- No se puede cancelar un pago de comprobante si el comprobante está asociado a una nota de cargo o a un comprobante de reversión.

Existe una función parecida en la cancelación de pagos y de programas de pago para aquellos pagos asociados con comprobantes de pedidos. Esta función permite cancelar pagos con pasivos asociados.

Consulte [Capítulo 21, “Opciones de Proceso de Pagos Adicionales,” Cancelación de pagos con pasivos asociados, página 648.](#)

## **Función de cierre de comprobantes de pedido sin integración con Control de Compromisos**

Si el cierre incluye pedidos asociados con comprobantes pero el control de compromisos no está activado, el sistema proporciona la opción de anular la paridad del comprobante, además de cerrar el pasivo. El sistema realiza lo siguiente:

- Determina si el comprobante pareado está asociado a una línea de nota de recepción cerrada.
- Proporciona la opción de anular la paridad del comprobante si no existe asociación con una línea de nota de recepción cerrada.

Genera un nuevo mensaje solicitando si desea anular la paridad del comprobante. Seleccione Sí para anular la paridad del comprobante y cerrar el pasivo. Seleccione No para sólo cerrar el pasivo.

- Proporciona la opción de anular la paridad del comprobante si existe una asociación con una línea de nota de recepción cerrada.

Genera un nuevo mensaje solicitando si desea anular la paridad del comprobante. Seleccione Sí para anular la paridad del comprobante y cerrar el pasivo. Tenga en cuenta que el sistema también anula la paridad de la línea de la nota de recepción cerrada. Seleccione No para sólo cerrar el pasivo.

- Determina si se ha efectuado un pago parcial del comprobante.

Si es así, muestra un mensaje de aviso comunicando que la paridad del comprobante no se puede anular porque se ha efectuado un pago parcial. Se puede continuar con el cierre del comprobante, sin embargo, el sistema no anula la paridad de éste.

### **Función de cierre de comprobantes de pedido e integración con Control de Compromisos**

Si los pedidos están asociados a un comprobante marcado para el cierre, el sistema ofrece la opción de restablecer el gravamen en el pedido. Si selecciona restablecer el gravamen, el sistema anula automáticamente la paridad del comprobante. Si selecciona no restablecer el gravamen, el sistema no anula la paridad del comprobante.

Si el comprobante está asociado a pedidos y se ha activado Control de Compromisos, el sistema realiza lo siguiente:

- Determina si se puede restablecer el gravamen en el pedido.

Genera un mensaje solicitando si desea restablecer el gravamen y volver a abrir el pedido. Seleccione Sí para restablecer el gravamen y volver a abrir el pedido. Seleccione No para que el sistema sólo liquide el pasivo.

Si utiliza la paridad y prefiere restablecer el gravamen y volver a abrir el pedido, el sistema anula automáticamente la paridad del comprobante tras la ejecución del proceso de contabilización, por lo que se actualizan los estados de paridad del pedido y de la nota de recepción y se definen como *Parcial*.

- Determina si el pedido se ha conciliado y finalizado, y si se han definido gravámenes.

Si se han conciliado todos los pedidos, el sistema evita que se vuelvan a abrir los pedidos y a restablecer los gravámenes y se notifica que sólo se puede restablecer el pasivo restante.

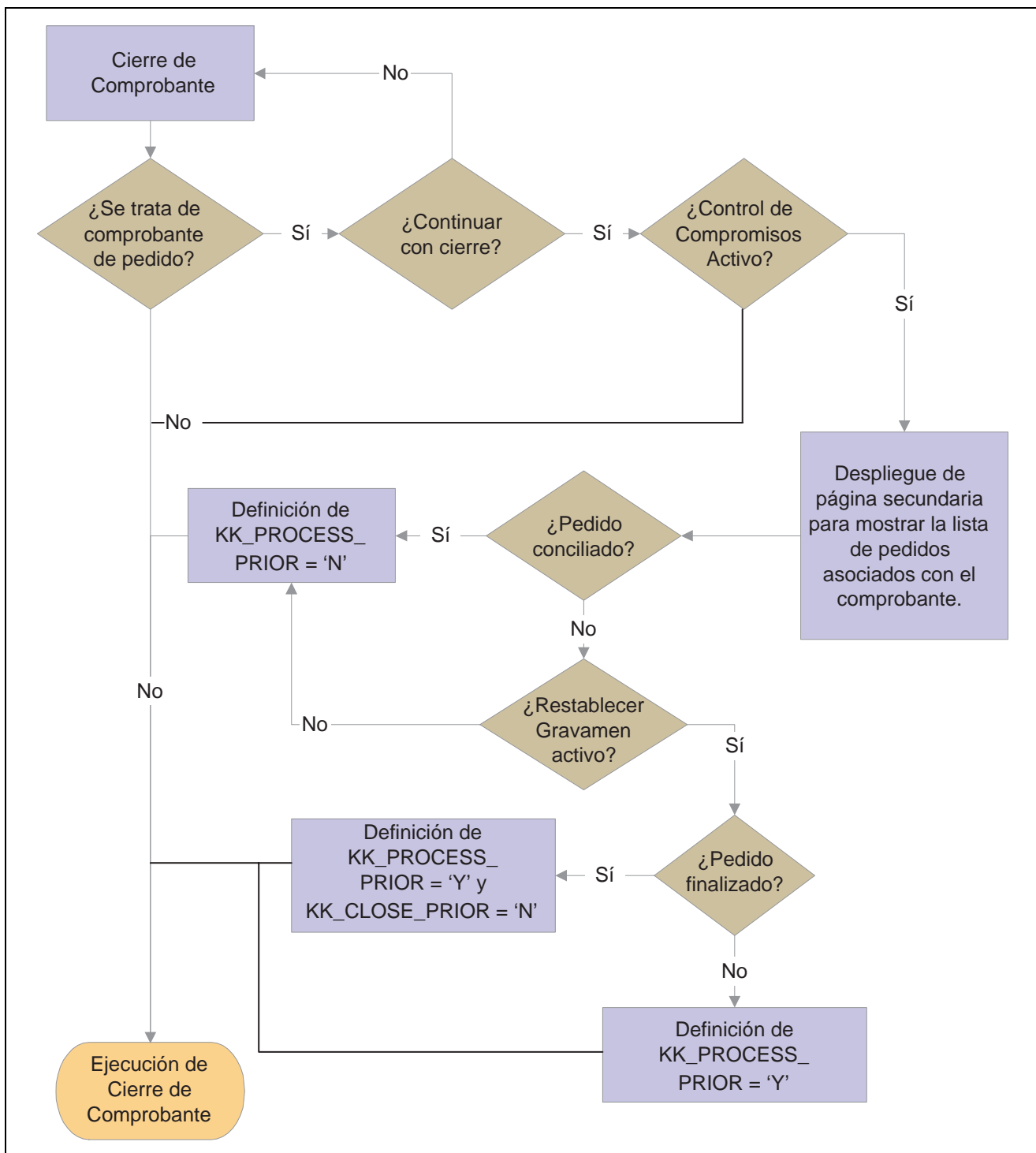
- Determina si el comprobante de pedido no tiene asociado pagos parciales.

Si el sistema determina que existen pagos parciales asociados, no llevará a cabo la función de anulación de paridad.

El sistema utiliza estos resultados para garantizar la sincronización de los valores de campos entre las transacciones origen y las transacciones a las que se hace referencia, que se utilizan en el proceso de control de presupuestos.

El diagrama siguiente ilustra la lógica del proceso de cierre de comprobantes de PeopleSoft Cuentas a Pagar para escenarios con pedidos asociados e integración con Control de Compromisos.





Lógica del proceso de cierre de comprobantes de PeopleSoft Cuentas a Pagar, para las situaciones en las que existan pedidos asociados e integración con Control de Compromisos

### Secuencia de proceso del cierre de comprobantes

A continuación se muestra la secuencia de procesos que se debe realizar para cerrar correctamente un comprobante de pedido que no se ha pagado:

1. Cree un comprobante de pedido.

2. Ejecute el proceso de control de presupuestos.
3. Ejecute el proceso de paridad.
4. Ejecute el proceso de contabilización de comprobantes.
5. Cierre el comprobante.
6. Vuelva a ejecutar el proceso de contabilización de comprobantes para cancelar la paridad de los ítems pareados.

## Páginas utilizadas para cerrar comprobantes específicos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cierre de Comprobantes	VCHR_CLOSE1	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Cierre de Comprobantes, Cierre de Comprobantes	Selección de los comprobantes que se van a cerrar durante el proceso de contabilización. Se pueden cerrar comprobantes asociados o no a pedidos.
Secuencia Documento (cierre)	DOC_SEQ_CLOSE_SEC	Haga clic en el vínculo Secuencia Documentos de la página Cierre de Comprobantes.	Definición de información sobre la secuencia de documentos para la transacción de cierre de comprobantes.
Detalles de Comprobante,	VOUCHER_DETAILS	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Cierre de Comprobantes, Detalles de Comprobante	Confirmación de que la selección del comprobante para su descontabilización, cierre o eliminación ha sido correcta. Consulta de detalles de comprobantes, como las condiciones de pago, la información de descuento, el importe del comprobante y la información fiscal.
Consulta de Comprobantes	AP_VOUCHER_INQUIRY	Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Comprobantes, Consulta de Comprobantes	Búsqueda y revisión del estado de un comprobante y cualquier información de pago.

## Cierre de comprobantes

Acceda a la página Cierre de Comprobantes.

Cierre de Comprobantes

Detalles de Comprobante

Unidad Negocio:

US001

Comprobante:

00000106

Acción:

Ejecutar

ID Proveedor

ID Proveedor:

USA0000024

ABC Warehouse

Nombre Corto Proveedor:

WAREHOUSE-001

Información Comprobante

Nº Factura:

US001/WO00000000013

Origen:

ONL

Estado Cabecera Presupuesto:

Válido

Fecha Factura:

10/06/2005

Grupo:

Estado Presupuesto No Prorr:

Válido

Importe Bruto:

111,49

USD

Estado Entrada:

Cntzble

Comprobante:

Estado Cierre:

Abrt

Proceso Cierre Manual

Fecha Cierre Manual:

26/02/2007

☒ Marcar Cprbte para Cierre

Página Cierre de Comprobantes

Proceso Cierre Manual

Fecha Cierre Manual

Introduzca la fecha en la que el gasto se anotará en el Haber y el pasivo en el Debe.

Marcar Cprbte para Cierre

Active esta casilla si desea indicar que el comprobante debe cerrarse en la siguiente contabilización que se ejecute para esta unidad de negocio.

- Si el comprobante es un comprobante directo, no se necesitarán más cambios.
- Si se trata de un comprobante de pedido y se ha activado Control de Compromisos, aparecerá un mensaje relacionado con la anulación de la paridad del comprobante. Si el comprobante está asociado a una línea de nota de recepción cerrada, el mensaje también incluye un recordatorio de que si se anula la paridad del comprobante, también se anula la de la línea de la nota de recepción cerrada.

Haga clic en el botón Sí para anular la paridad del comprobante. El sistema determina si existen pagos parciales. Si es así, no anula paridad del comprobante; únicamente cierra el pasivo.

Haga clic en el botón No para que el sistema sólo cierre el pasivo.

- Si se trata de un comprobante de pedido y se ha activado Control de Compromisos, aparecerá un mensaje relacionado con la reversión de gravámenes.

Haga clic en el botón Sí para restablecer el gravamen y volver a abrir el pedido. Al seleccionar Sí para restablecer el gravamen, se determina si el pedido vinculado con el comprobante se va a conciliar. Si se concilia el pedido, la función de cierre de comprobantes de pedido impedirá que se vuelva a abrir el pedido y se restablezca el gravamen; sólo se liquidará el pasivo restante en el comprobante de pedido. Si no se concilia el pedido, aparecerá la página de pedidos asociados con el comprobante.

Haga clic en el botón No para que el sistema sólo liquide el pasivo.

---

**Nota:** después de marcar un comprobante para su cierre y guardarlo, debe ejecutar el proceso de contabilización de comprobantes para crear las entradas contables y saldar así el pasivo y activar el proceso de control de presupuestos. El importe saldado se aplicará a las cuentas originales.

---

---

**Importante:** si en la empresa se utiliza Control de Compromisos, el guardado de un comprobante marcado para el cierre será irreversible, no se podrá anular esta acción. Por tanto, debe revisar con sumo cuidado todos los comprobantes marcados para su cierre antes de guardar.

---

### **Acción**

Seleccione la ejecución de uno de los siguientes procesos, una vez definida la fecha y marcado el comprobante para su cierre. Las opciones son las siguientes:

*Contzn Comprobantes:* ejecute este proceso para crear las entradas contables y saldar así el pasivo.

*Contzn Cprbte y GL:* (proceso Contabilización de Comprobantes y proceso del Motor de Aplicación Generador de Asientos (FS\_JGEN)): ejecute este proceso para llevar a cabo las acciones del proceso de contabilización de comprobantes y crear así entradas contables de PeopleSoft Contabilidad General.

Antes de guardar la página, puede acceder a la página Detalles de Comprobante para revisar los detalles del comprobante.

### **Consulte también**

Capítulo 22, “Contabilización de Comprobantes y Pagos,” página 675

---

## **Eliminación de comprobantes específicos**

En este apartado se explica la forma de eliminar comprobantes.

## Páginas utilizadas para eliminar comprobantes específicos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Eliminación de Comprobantes	VCHR_DELETE1	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Eliminación de Comprobantes, Eliminación de Comprobantes	Eliminación de comprobantes.
Detalles de Comprobante,	VOUCHER_DETAILS	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Eliminación de Comprobantes, Detalles de Comprobante	Confirmación de que la selección del comprobante para su descontabilización, cierre o eliminación ha sido correcta. Consulta de detalles de comprobantes, como las condiciones de pago, la información de descuento, el importe del comprobante y la información fiscal.

## Eliminación de comprobantes

Acceda a la página Eliminación de Comprobantes.

**Nota:** PeopleSoft Cuentas a Pagar permite seleccionar únicamente los comprobantes que se pueden eliminar. Éstos no deben estar contabilizados ni seleccionados para el pago, ni se debe haber abonado un pago parcial.

### Eliminar

Haga clic en este botón para eliminar el comprobante. El sistema pide que confirme la acción. Si ha activado la secuencia de documentos para esta unidad de negocio, el sistema también le pedirá que introduzca un motivo de eliminación. Si elige continuar, el comprobante se eliminará de la base de datos y aparecerá otro mensaje confirmando la eliminación.

Si utiliza la función de Control de Compromisos, el proceso de control de presupuestos se ejecuta automáticamente al confirmar la eliminación del comprobante.

Antes de guardar la página, puede acceder a la página Detalles de Comprobante para revisar los detalles del comprobante.

**Aviso:** los comprobantes eliminados no se pueden recuperar, ni se puede deshacer su eliminación. Las filas de datos asociadas con el comprobante permanecen en las tablas para que no pueda volver a utilizar el número del comprobante.

**Nota:** si elimina un comprobante que se introdujo como pago manual, el pago *no* se elimina: permanece en el sistema y puede aplicarse a otros comprobantes.

Los comprobantes asociados con comprobantes de ajuste de nota de cargo no pueden eliminarse a menos que se eliminen previamente todos los comprobantes relacionados.

---

## Búsqueda y corrección de comprobantes específicos

En este apartado se ofrece una descripción general de los componentes Búsqueda Mantenimiento Comprobante y Mantenimiento de Comprobantes, de los elementos comunes, así como una explicación de los siguientes temas:

- Búsqueda de comprobantes que se deben corregir o actualizar.
- Consulta de información de resumen de comprobantes.
- Consulta y modificación de información de cabecera de comprobantes.
- Búsqueda y modificación de líneas de comprobante.
- Búsqueda y modificación de líneas de distribución.
- Búsqueda y modificación de pagos programados.
- Consulta de errores de comprobantes resumidos.

### Componentes Búsqueda Mantenimiento Comprobante y Mantenimiento de Comprobantes

El componente Búsqueda Mantenimiento Comprobante permite emplear varios criterios para realizar una búsqueda de comprobantes descontabilizados y cuyo pago no se ha abonado. Cuando el sistema recupera los comprobantes que coinciden con los criterios introducidos, se puede acceder directamente desde la cuadrícula de resultados al componente Mantenimiento de Comprobantes para el comprobante deseado. Una vez en éste, se podrán utilizar diversas herramientas de búsqueda para identificar los datos de la cabecera, línea, distribución y pago programado del comprobante que se desea modificar, así como consultar un resumen de los errores del mismo.

Si sabe el comprobante que se desea modificar, es posible omitir el proceso de búsqueda en el componente Búsqueda Mantenimiento Comprobante y acceder directamente al componente Mantenimiento de Comprobantes para llevar a cabo la modificación.

También se puede utilizar la página de búsqueda del componente Introducir Comprobantes Estándar para buscar comprobantes con el estado reciclar y corregir errores. Sin embargo, el componente Mantenimiento de Comprobantes tiene la ventaja de que permite consultar únicamente las líneas de comprobante, líneas de distribución y pagos programados que contienen los errores que se desean actualizar o los valores de campo que se desean modificar. Asimismo le permite introducir líneas de comprobante o de distribución si necesidad de abrir todo el comprobante. En aquellos comprobantes con varias líneas de comprobante y de distribución, es una forma de ahorrar tiempo.

### Errores que se pueden consultar y corregir en el componente Mantenimiento de Comprobantes

El componente Mantenimiento de Comprobantes muestra los siguientes tipos de errores de comprobantes:

- Errores de paridad.
- Errores de claves contables y de edición de combinaciones.
- Errores de descuadre.
- Errores de facturas duplicadas.

## Restricciones sobre los comprobantes que se pueden consultar y corregir en el componente Mantenimiento de Comprobantes

Los siguientes factores limitan los comprobantes a los que se puede acceder mediante el componente Mantenimiento de Comprobantes:

- Los comprobantes deben estar descontabilizados y no se debe haber abonado el pago.
- Los comprobantes introducidos en grupos de control deben tener un estado *Asignado* o *Disponible Revisión*.
- No se puede acceder a comprobantes de plantilla o de terceros.
- Los comprobantes de registro no pueden tener el estado *Finalizado*.
- El ID de usuario debe tener acceso al tipo de comprobante seleccionado.

### Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Consulta de información de error del comprobante, página 341

Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Modificación, descontabilización, eliminación y cierre de varios comprobantes, página 475

## Elementos comunes utilizados en este apartado

### Acción

Una vez actualizada la información del comprobante y una vez guardado dicho comprobante, este campo se utiliza para ejecutar el proceso Creación de Comprobantes. Este proceso valida los cambios.

## Páginas utilizadas para buscar y corregir comprobantes específicos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Búsqueda de Mantenimiento de Comprobantes	VCHR_CRRCTSRCH_PG	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Mantenimiento, Búsqueda Mantenimiento Comprobante	<p>Búsqueda de comprobantes descontabilizados y cuyo pago no se ha efectuado que requieren un mantenimiento (sujeta a restricciones).</p> <p>Consulte <a href="#">Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Componentes Búsqueda Mantenimiento Comprobante y Mantenimiento de Comprobantes, página 462.</a></p>

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Mantenimiento de Comprobantes - Resumen de Comprobantes	VCHR_CRRCTSMRY_PG	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas a Pagar, Comprobantes, Mantenimiento, Mantenimiento de Comprobantes, Resumen de Comprobantes</li> <li>Haga clic en el vínculo correspondiente al ID Comprobante del cuadro de grupo Resultados Búsqueda de la página Búsqueda de Mantenimiento de Comprobantes.</li> </ul>	Consulta de información resumida de un comprobante. Esta página es idéntica a la página Resumen del componente Introd Comprobantes Estándar.
Mantenimiento de Comprobantes - Cabecera de Factura	VCHR_HDRCORRECT_PG	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Mantenimiento, Mantenimiento de Comprobantes, Cabecera de Factura	Consulta y modificación de información de cabecera de comprobantes.
Mantenimiento de Comprobantes - Líneas de Factura	VCHR_LNCORRECT_PG	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Mantenimiento, Mantenimiento de Comprobantes, Líneas de Factura	Búsqueda de líneas de comprobantes utilizando diferentes criterios. Modificación, introducción y eliminación de información de línea de comprobante y de distribución para las líneas recuperadas.
Mantenimiento de Comprobantes - Mantenimiento Claves Contables	VCHR_DSTCORRECT_PG	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Mantenimiento, Mantenimiento de Comprobantes, Mantenimiento Claves Contables	Búsqueda de líneas de distribución utilizando diferentes criterios. Modificación, introducción y eliminación de información de línea de distribución. Asimismo, búsqueda y corrección de errores de edición de combinación de claves contables.
Mantenimiento de Comprobantes - Pagos Programados	VCHR_SCHCORRECT_PG	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Mantenimiento, Mantenimiento de Comprobantes, Pagos Programados	Búsqueda de pagos programados de comprobantes utilizando diferentes criterios y modificación de la información correspondiente.
Mantenimiento de Comprobantes - Resumen de Errores	VCHR_ERRSMRY_PG	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Mantenimiento, Mantenimiento de Comprobantes, Resumen de Errores	Consulta de todos los errores de un comprobante.
Errores Línea Factura x	VCHRLN_ERRORS_SEC	Haga clic en el icono Rev Errores del área de desplazamiento Corrección Líneas Factura de la página Mantenimiento de Comprobantes - Líneas de Factura.	Consulta de mensajes de error de una línea de comprobante por campo.



Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Errores Línea Distribución x en Línea Factura y	VCHRDST_ERRORS_SEC	Haga clic en el icono Ir a Revisión Errores de una línea de distribución en el área de desplazamiento Corrección Líneas Distribución de la página Mantenimiento de Comprobantes - Mantenimiento Claves Contables.	Consulta de mensajes de error de una línea de distribución por campo.
Errores Pago Programado x	VCHRSCH_ERRORS_SEC	Haga clic en el icono Rev Errores de un pago programado en el área de desplazamiento Corrección Pagos Programados de la página Mantenimiento de Comprobantes - Pagos Programados.	Consulta de mensajes de error de un pago programado.
Mantenimiento de Comprobantes - Cargos Varios	VCHR_MCCRRCT_SEC	Haga clic en el icono Ir a Detalles Cargos Varios en la página Mantenimiento de Comprobantes - Cabecera de Factura.	Consulta de códigos de cargos e importes varios de un comprobante.
Mantenimiento de Comprobantes - Gastos Flete	VCHR_FRGCRRCT_SEC	Haga clic en el icono Ir a Detalle Flete situado junto al campo Impte Flete de la página Mantenimiento de Comprobantes - Cabecera de Factura.	Consulta y modificación de códigos de cargos e importes de flete de un comprobante.
Mantenimiento de Comprobantes - Cargos por Impuesto sobre Ventas	VCHR_STXCRRCT_SEC	Haga clic en el icono Ir a Detalle Impuesto Ventas situado junto al campo Impto Ventas de la página Mantenimiento de Comprobantes - Cabecera de Factura.	Consulta y modificación de información de cargos e importes de impuesto sobre ventas de un comprobante.
Mantenimiento de Comprobantes - Cargo Impuesto Uso	VCHR_UTAXCRRCT_SEC	Haga clic en el icono Ir a Detalle Impuesto Uso situado junto al campo Impto Uso de la página Mantenimiento de Comprobantes - Cabecera de Factura.	Consulta de información de cargos e importes de impuesto sobre uso de un comprobante.
Información de Resumen de IVA de Factura	VCHR_VAT_SMC_EXP	Haga clic en el vínculo Resumen IVA de la página Mantenimiento de Comprobantes - Cabecera de Factura.	Consulta de los importes totales de IVA calculados para la factura por código de IVA. Antes de consultar las cuadrículas de detalles en esta página debe seleccionar líneas de factura sujetas a IVA en la página Mantenimiento de Comprobantes - Líneas de Factura.

## Búsqueda de comprobantes que se deben corregir o actualizar

Acceda a la página Búsqueda de Mantenimiento de Comprobantes.

## Búsqueda de Mantenimiento de Comprobantes

Introduzca criterios de búsqueda de comprobantes, proveedores o errores. Toda la información introducida se utilizará en la búsqueda.

### Criterios Consulta Comprobante

☒ **Unidad Negocio:**

☐ **De Unidad Negocio:**

**Unidad Negocio Destino:**

☒ **ID Usuario:**

☐ **De ID Usuario:**

**A ID Usuario:**

☒ **Grupo Control:**

☐ **De Grupo Control:**

**A Grupo Control:**

**ID Set Origen:**

☒ **Origen:**

☐ **De Origen:**

**A Origen:**

☒ **ID Comprobante:**

☐ **De ID Cprbte:**

**A ID Cprbte:**

☐ **Factura:**

☐ **De Factura:**

### Criterios Consulta Fecha

**F Factura Inicial:**

**Fecha Factura Final:**

**De Fecha Contable:**

**A Fecha Contable:**

**F Introducción Inicial:**

**F Introducción Final:**

**Fecha Vto Inicial:**

**A Fecha Vto:**

### Criterios Consulta Proveedor

**ID Set:**

☒ **ID Proveedor:**

☐ **De ID Proveedor:**

**A ID Proveedor:**

☐ **Nombre Proveedor:**

☐ **De Nombre Proveedor:**

**A Nombre Proveedor:**

**Ubicación Proveedor:**

Página Búsqueda de Mantenimiento de Comprobantes (1 de 2)

**A Factura:**

**Tipo Comprobante:**

**Estado Aprobación:**

**Impte Br Cprbte:**

**Moneda Transacción:**

☒ **Instancia Proceso:**

☐ **De Instancia Proceso:**

**A Instancia Proceso:**

### Criterios Consulta Error

- ☐ Comprobantes Descontabilizados con Errores Paridad
- ☐ Comprobantes con Errores Edición Combinaciones
- ☐ Comprobantes con Estado Reciclado

### Criterios Consulta Programas

- ☐ Comprobantes con Pagos Programados Retenidos

Buscar

Restablecer Criterios

### Resultados Búsqueda

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-16 de 16 Último

	Comprobantes	Proveedores	Estado				
	Unidad Negocio	ID Comprobante	ID Comprobante	Importe Bruto Factura	Moneda	Fecha Factura	Tipo Comprobante
1	BUY01	<a href="#">00000050</a>	00000050	2.070,00	USD	28/10/2003	Estándar
2	BUY01	<a href="#">00000049</a>	00000049	14.325,00	USD	28/10/2003	Estándar
3	BUY01	<a href="#">00000048</a>	00000048	26,50	USD	28/10/2003	Estándar

Página Búsqueda de Mantenimiento de Comprobantes, con resultados (2 de 2)

## Introducción de criterios de búsqueda

Introduzca criterios de búsqueda y haga clic en el botón **Buscar** para recuperar una lista de los comprobantes que cumplen los criterios especificados. Haga clic en el botón **Restablecer Criterios** para borrar los resultados e introducir nuevos criterios de búsqueda.

La mayor parte de estos campos permiten realizar búsquedas de comprobantes utilizando un valor concreto o un rango de valores (De y A), no ambos. Seleccione el botón de radio situado junto al nombre del campo, por ejemplo **Unidad Negocio**, para introducir un valor concreto. Seleccione el botón de radio situado junto al campo de inicio de rango, por ejemplo **De Unidad Negocio**, para introducir un rango de valores en los campos **De** y **A**. En esta página también se pueden indicar rangos abiertos, indicando el valor inicial o final.

En los campos de búsqueda que no tienen botones de radio sólo se puede especificar un valor.

---

**Nota:** cuanto más restrinja la búsqueda, más rápido se obtendrán los resultados.

---

<b>Criterios Consulta Comprobante</b>	<p>Algunos campos de búsqueda dependen de otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para especificar IDs de comprobante o números de factura, debe introducir una unidad de negocio.</li> <li>• Para especificar grupos de control, debe introducir una unidad de negocio y un ID de usuario.</li> <li>• Para especificar orígenes de comprobante, debe introducir un ID Set Origen.</li> </ul>
<b>Criterios Consulta Fecha</b>	<p>Introduzca el rango del tipo de fechas que desee para restringir la búsqueda. Si desea especificar un rango hasta la fecha actual incluida, basta con que introduzca un valor de inicio de rango. Por otra parte, si desea especificar una fecha concreta, introdúzcala en los campos de inicio y fin del rango.</p>
<b>Criterios Consulta Proveedor</b>	<p>Algunos campos de búsqueda dependen de otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para especificar criterios de consulta de proveedor, debe introducir un ID Set.</li> <li>• Para especificar una ubicación de proveedor, debe introducir un ID Proveedor o un Nombre Proveedor.</li> </ul>
<b>Criterios Consulta Error</b>	<p>Seleccione los tipos de error que desea visualizar.</p>
<b>Criterios Consulta Programas</b>	<p>Seleccione los comprobantes con pagos programados retenidos.</p>

## Consulta de los resultados de búsqueda

Los comprobantes que cumplen los criterios de búsqueda introducidos aparecen en la cuadrícula **Resultados Búsqueda**. Para borrar los resultados y ejecutar una nueva búsqueda, haga clic en el botón **Restablecer Criterios**.

<b>Comprobantes</b>	<p>Aparece información básica de los comprobantes. Haga clic en el ID Comprobante con formato de vínculo para acceder al componente <b>Mantenimiento de Comprobantes</b> en una nueva ventana del navegador, donde podrá consultar y modificar el comprobante. Vuelva a la ventana original para seleccionar otros comprobantes que desee consultar y modificar.</p>
<b>Proveedores</b>	<p>Aparece información sobre los proveedores de los comprobantes.</p>
<b>Estado</b>	<p>Aparecen los siguientes estados de los comprobantes: Estado Aprobación, Estado Paridad, Estado Entrada (estado general del comprobante) y Estado Factura Dupl.</p>

## Consulta de información resumida de comprobantes

Acceda a la página Mantenimiento de Comprobantes - Resumen de Comprobantes.

Esta página es idéntica a la página Resumen del componente Introd Comprobantes Estándar.

Consulte [Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes.”](#) Consulta de información resumida de comprobantes, página 335.

## Consulta y modificación de información de cabecera de comprobantes

Acceda a la página Mantenimiento de Comprobantes - Cabecera de Factura.

Resumen de Comprobantes

Cabecera de Factura

Líneas de Factura

Mantenimiento Claves Contables

Pagos Programados

Estilo: Estándar

Unidad Negocio: US001

ID Grupo Control:

Estado Entrada: Contabilizable

ID Comprobante: POAP-TOL

Estado Ppto: Control Presupuestos Válido

El comprobante contiene 1 línea de factura.

Acción:  Ejecutar

Proveedor

ID Proveedor: USA0000021

Nombre: PLANTDECOR-001

Ubicación: 1

Sec Dirección: 1

Plant Decor

123 Test

Test, NY 12345

Factura

Nº Factura: POAP-TOL

F Factura: 09/05/2005 

31

Fecha Contable: 09/05/2005 

31

\*Cond Pago: Net 30

Varios:

Impte Flete:

Impto Ventas:


☐ Exención Impuesto Ventas/Us

Impto Uso: 0,00

Impt Bruto: 7.550,00 \*Moneda: USD

Página Mantenimiento de Comprobantes - Cabecera de Factura

A excepción de los campos de la cuadrícula Errores Cabecera, el resto también aparece en la sección de cabecera de la página Información sobre Factura del componente Introd Comprobantes Estándar.

Errores Cabecera	Aparecen los errores de cabecera de la factura. El sistema muestra el campo que contiene el error y un mensaje descriptivo. Esta área de desplazamiento sólo aparece si existen errores de cabecera.
Proveedor	Muestra la información del proveedor.
Factura	Si es preciso, modifique los campos de factura. <div><div></div><div>Haga clic en los iconos de Ir a situados a la derecha de los campos Varios (importes varios), Impte Flete (importe de flete), Impto Ventas (impuesto sobre ventas) e Impto Uso (impuesto sobre uso) para acceder a las páginas Cargos Varios, Gastos Flete, Cargos por Impuesto sobre Ventas y Cargo Impuesto Uso respectivamente, en las que podrá consultar detalles de los cargos ajenos a la mercancía.</div></div>

Resumen de IVA

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información de Resumen de IVA de Factura, en la que podrá consultar los importes totales de IVA calculados para la factura por código de IVA.

**Nota:** antes de consultar las cuadrículas de detalles en esta página debe seleccionar líneas de factura sujetas a IVA en la página Mantenimiento de Comprobantes - Líneas de Factura.

Consulte [Capítulo 38, “Proceso de IVA en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Revisión de información de resumen de IVA de comprobantes, página 970.](#)

Consulte también

[Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Introducción de información de facturas para comprobantes en línea, página 267](#)

Búsqueda y modificación de líneas de comprobante

Acceda a la página Mantenimiento de Comprobantes - Líneas de Factura.

Resumen de ComprobantesCabecera de FacturaLíneas de FacturaMantenimiento Claves ContablesPagos Programados

Estilo: EstándarUnidad Negocio: US001ID Grupo Control:

Estado Entrada: ContabilizableID Comprobante: POAP-TOLEstado Ppto: Control Presupuestos Válido

Acción: Ejecutar

Criterios Búsqueda

Utilice uno de los siguientes tipos de búsqueda para identificar líneas de factura. Introduzca los criterios de búsqueda y haga clic en Ir para consultar los resultados.

El comprobante contiene 1 línea de factura.

Ir a:

Línea Factura: Ir

De Línea Factura: Ir

Todas las líneas de factura con un error Ir

Todas las líneas de factura Ir

Líneas de factura con los siguientes valores: Ir

Distribución Por	ID Artículo	Descripción Artículo	Cantidad	UM	Prc Uni	Importe Extendido

Líneas de factura que contienen los siguientes valores de pedido/recepción: Ir

UniNeg PO: Ir

UN Nota Recepción: Ir

Número Pedido: Ir

Nº Nota Recepción: Ir

De Número Línea: IrA Número Línea: Ir

De Ln Nota Recp: IrA Ln Nota Recp: Ir

De Nº Línea Envío: IrA Nº Línea Envío: Ir

Página Mantenimiento de Comprobantes - Líneas de Factura (1 de 2)

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

469

Página Mantenimiento de Comprobantes - Líneas de Factura después de hacer clic en el botón Ir para todas las líneas de factura con un error (2 de 2)

## Introducción de criterios de búsqueda

Introduzca criterios de búsqueda y haga clic en el botón Ir correspondiente para visualizar las líneas de comprobante que desea modificar. Las líneas de comprobante aparecen en el área de desplazamiento Corrección Líneas Factura.

Existe un botón Ir para cada campo o conjunto de campos relacionados que constituyen un conjunto de criterios de búsqueda excluyente. En otras palabras, puede realizar la búsqueda utilizando *uno* de los siguientes campos o conjuntos de campos:

- Línea Factura
- De Línea Factura y A Línea Factura
- Todas las líneas de factura con un error
- Todas las líneas de factura
- Líneas de factura con los siguientes valores:
  - Distribución Por
  - ID Artículo
  - Descripción Artículo
  - Cantidad
  - UM
  - Prc Uni
  - Importe Extendido
- Líneas de factura que contienen los siguientes valores de pedido/recepción:
  - UniNeg PO
  - Número Pedido
  - UN Nota Recepción
  - Nº Nota Recepción
  - De Número Línea (número de línea de pedido inicial)
  - A Número Línea (número de línea de pedido final)
  - De Ln Nota Recp (línea de nota de recepción inicial)
  - A Ln Nota Recp (línea de nota de recepción final)

- De N° Línea Envío (número de línea de envío de pedido inicial)
- A N° Línea Envío (número de línea de envío de pedido final)

### Consulta y corrección de líneas de factura seleccionadas

Los campos del área de desplazamiento Corrección Líneas Factura también aparecen en el área de desplazamiento Líneas Factura de la página Información sobre Factura del componente Introd Comprobantes Estándar, a excepción de la siguiente información:



Haga clic en el icono Rev Errores para acceder a la página Errores Línea Factura  $x$ , en la que podrá consultar mensajes de error de líneas de comprobante por campo.

---

**Nota:** si realiza una búsqueda de líneas de comprobante con errores, el área de desplazamiento Corrección Líneas Factura sólo muestra líneas de comprobante que contengan errores en este nivel. Por ejemplo, no se mostrarán líneas de comprobante que contengan errores de línea de distribución pero no de línea de comprobante. Si utiliza otros criterios para realizar la búsqueda y la línea de comprobante aparece en esta área de desplazamiento, el sistema no mostrará el icono Rev Errores, aunque contenga errores de línea de distribución. Deberá utilizar la página Mantenimiento Claves Contables para realizar una búsqueda de errores de línea de distribución y corregirlos.

---

---

**Nota:** si modifica, añade o elimina una línea de comprobante o de distribución en esta página, deberá guardar los cambios antes de modificar la información en la página Mantenimiento de Comprobantes - Mantenimiento Claves Contables. De lo contrario, la página Mantenimiento Claves Contables aparecerá en modo de sólo visualización y el sistema le pedirá que guarde los cambios. Sucede lo mismo si realiza modificaciones en las líneas de distribución recuperadas en la página Mantenimiento Claves Contables e intenta cambiarlas mediante la página Líneas de Factura.

---

### Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Introducción de información de facturas para comprobantes en línea, página 267

## Búsqueda y modificación de líneas de distribución

Acceda a la página Mantenimiento de Comprobantes - Mantenimiento Claves Contables.

Resumen de Comprobantes
Cabecera de Factura
Líneas de Factura
**Mantenimiento Claves Contables**
Pagos Programados

**Estilo:** Estándar      **Unidad Negocio:** US001      **ID Grupo Control:**  
**Estado Entrada:** Contabilizable      **ID Comprobante:** POAP-TOL      **Estado Ppto:** Control Presupuestos Válido  
**Acción:**

Utilice uno de los siguientes tipos de búsqueda para identificar líneas de distribución de comprobante. Introduzca los criterios de búsqueda y haga clic en Ir para consultar los resultados.

El comprobante contiene 1 línea de distribución.

Ir a: **Línea Factura:**   **De Línea Factura:**   **A Línea Factura:**

**Todas Líneas Distribución Erróneas**  **Todas Líneas Distribución**

**Líneas de distribución con los siguientes valores...**

CC GL	Importe Mercancía	UN GL	Cuenta	Cuenta Alt	UExpl	Cd Fondos	Departamento	Código Programa	Clase	Ref Ppto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Página Mantenimiento de Comprobantes - Mantenimiento Claves Contables, antes de hacer clic en el botón Ir

Corrección Líneas Distribución											
CC GL <input type="button" value="Ir"/>											
Línea	Distribución	Importe Extendido	Cantidad	UN GL	Cuenta	Ítem Abierto	UExpl	Código Fondos	Departamento	Código Programa	Clase
1	1	7.550,00	500,0000	US001	633000	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Página Mantenimiento de Comprobantes - Mantenimiento Claves Contables, después de hacer clic en el botón Ir para la línea de factura 1

## Introducción de criterios de búsqueda

Introduzca criterios de búsqueda y haga clic en el botón Ir correspondiente para visualizar las líneas de distribución que desea modificar. Las líneas de distribución aparecen en el área de desplazamiento Corrección Líneas Distribución.

Existe un botón Ir para cada campo o conjunto de campos relacionados que constituyen un conjunto de criterios de búsqueda excluyente. En otras palabras, puede realizar la búsqueda utilizando *uno* de los siguientes campos o conjuntos de campos:

- Línea Factura
- De Línea Factura y A Línea Factura
- Todas Líneas Distribución Erróneas
- Todas Líneas Distribución
- Las claves contables y los campos relacionados con el proyecto en la ficha CC GL.

**Importante:** las claves contables que se muestran aquí dependen del modo en que se configuren las opciones de la página Configuración Estándar de Claves Contables.



Consulta y corrección de líneas de distribución seleccionadas

Los campos del área de desplazamiento Corrección Líneas Distribución también aparecen en el área de desplazamiento Líneas Distribución de la página Información sobre Factura del componente Introd Comprobantes Estándar, a excepción de la siguiente información:



Haga clic en el icono Ir a Revisión Errores para acceder a la página Errores Línea Distribución x en Línea Factura y, en la que podrá consultar mensajes de error de líneas de distribución por campo.

Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Introducción de información de facturas para comprobantes en línea, página 267

Búsqueda y modificación de pagos programados

Acceda a la página Mantenimiento de Comprobantes - Pagos Programados.

Resumen de ComprobantesCabecera de FacturaLíneas de FacturaMantenimiento Claves ContablesPagos Programados

Estilo: EstándarUnidad Negocio: US001ID Grupo Control:Estado Entrada: ContabilizableID Comprobante: POAP-TOLEstado Ppto: Control Presupuestos VálidoAcción: Ejecutar

Criterios Búsqueda

Utilice uno de los siguientes tipos de búsqueda para identificar pagos programados de comprobante. Introduzca los criterios de búsqueda y haga clic en Ir para consultar los resultados.

El comprobante contiene 1 pago programado.

Ir a: Pago Programado: Ir

De Pago Programado: A Pago Programado: Ir

Todos los pagos programados con un error. IrTodos los pagos programados Ir

Pagos programados con los siguientes valores... Ir

Proveedor Envío Pago: ID Set: Gestión Pagos: F Prog Pago: 31

Ubicación Proveedor: Código Banco: Grupo Pago: Fecha Vto: 31

Dirección: Cuenta: Pago Retenido

Método Pago:

Corrección Pagos ProgramadosPersonalizar | Buscar | Ver Todo | 1 de 1 | Último

ProveedorMétodo PagoDetalles Pago

Pagos	*Proveedor Envío Pago	Ubicación Proveedor	*Dirección
1	USA0000021	Plant Decor	1

Página Mantenimiento de Comprobantes - Pagos Programados

Introducción de criterios de búsqueda

Introduzca criterios de búsqueda y haga clic en el botón Ir correspondiente para visualizar los pagos programados que desea modificar. Los pagos programados aparecen en el área de desplazamiento Corrección Pagos Programados.

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

473

Existe un botón Ir para cada campo o conjunto de campos relacionados que constituyen un conjunto de criterios de búsqueda excluyente. En otras palabras, puede realizar la búsqueda utilizando *uno* de los siguientes campos o conjuntos de campos:

- Pago Programado
- De Pago Programado y A Pago Programado
- Todos los pagos programados con un error
- Todos los pagos programados
- Proveedor Envío Pago, Ubicación Proveedor, Dirección, ID Set, Código Banco, Cuenta, Método Pago, Gestión Pagos, Grupo Pago, Pago Retenido, F Prog Pago y Fecha Vto

Consulta y corrección de pagos programados seleccionados

Los campos del área de desplazamiento Corrección Pagos Programados también aparecen en la página Pagos del componente Introd Comprobantes Estándar, a excepción de la siguiente información:



Haga clic en el icono Rev Errores para acceder a la página Errores Pago Programado x, en la que podrá consultar mensajes de error de pagos programados por campo.

**Nota:** si utiliza el criterio de búsqueda de todos los pagos programados con un error, en el área de desplazamiento Corrección Pagos Programados sólo se mostrarán los pagos programados que contengan errores relacionados con los pagos. Si tienen otro tipo de errores, no aparecerán.

Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Programación y creación de pagos de comprobante para comprobantes en línea, página 316

Consulta de errores de comprobantes resumidos

Acceda a la página Mantenimiento de Comprobantes - Resumen de Errores.

Cabecera de FacturaLíneas de FacturaMantenimiento Claves ContablesPagos ProgramadosResumen de Errores

Estilo: EstándarUnidad Negocio: US001ID Grupo Control:

Estado Entrada: ContabilizableID Comprobante: POAP-TOLEstado Ppto: Control Presupuestos Válido

Acción:  Ejecutar

Errores Línea FacturaPersonalizar | Buscar | Ver Todo | 

Primero1-2 de 2Último

Línea	Campo TSE	Mensaje
1	RULE_E100	Impt Mcía Cprbt Extendida <> Importe Mcía Pedido Extd +/- Tolerancia Pro Extendida
1	RULE_V500	Importe Comprobante Acumulado a Fecha > Importe Línea Envío Pedido + Tolerancia

Página Mantenimiento de Comprobantes - Resumen de Errores

Puede consultar los mensajes de error por nombre de campo y ordenados por Errores Cabecera, Errores Línea Factura, Errores Línea Distribución y Errores Pago Programado.

---

## Modificación, descontabilización, eliminación y cierre de varios comprobantes

En este apartado se ofrece una descripción general sobre el mantenimiento masivo de comprobantes y los requisitos correspondientes, así como una explicación de los siguientes temas:

- Búsqueda de comprobantes y selección de la operación de mantenimiento.
- Ejecución de sustitución masiva de campos.
- Ejecución de cierre masivo de comprobantes.
- Ejecución de descontabilización masiva de comprobantes.
- Ejecución de eliminación masiva de comprobantes.
- Consulta de información de petición de mantenimiento masivo.

### Mantenimiento masivo de comprobantes

El componente Mantenim Masivo Comprobantes permite buscar comprobantes por una serie de campos para, posteriormente, actualizar campos concretos de los comprobantes que cumplan los criterios de búsqueda.

---

**Nota:** si ha activado la validación de sanciones financieras en el nivel de instalación o de banco, puede filtrar los comprobantes por el estado de las sanciones financieras del proveedor.

---

También se puede utilizar para cerrar, eliminar y descontabilizar varios comprobantes que comparten determinados valores de campo.

Estos cambios masivos se ejecutan en tiempo real al guardar el componente, mediante el proceso del Motor de Aplicación Programa Mant Masivo Cprbte AP (APVCHMASSMNT). En el caso de los comprobantes en los que se han modificado campos, es necesario ejecutar el proceso Creación de Comprobantes para validar los cambios y permitir la ejecución de otros procesos en los comprobantes.

---

**Nota:** el componente Mantenim Masivo Comprobantes está concebido como una alternativa más segura a la utilización de una herramienta de base de datos para realizar actualizaciones masivas de filas en las tablas de comprobantes. La ejecución del proceso de creación de aquellos comprobantes en los que se han modificado campos garantiza la integridad de los datos. De todas formas, se recomienda proporcionar acceso a este componente únicamente a administradores de sistema o a otros usuarios, que también deberán tener acceso a *todos los tipos de comprobante*.

---

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Proceso de mantenimiento masivo de sustitución de campos en comprobantes.
- Proceso de mantenimiento masivo de cierre de comprobantes.
- Proceso de mantenimiento masivo de descontabilización de comprobantes.
- Proceso de mantenimiento masivo de eliminación de comprobantes.
- Campos para realizar una búsqueda y una sustitución.
- Elegibilidad del mantenimiento masivo de comprobantes.

## Proceso de mantenimiento masivo de sustitución de campos en comprobantes

El proceso de mantenimiento masivo de comprobantes ejecuta las siguientes tareas para realizar sustituciones de campos:

- Selección de tablas de comprobantes y actualización con los valores de campo nuevos.
- Definición del estado de entrada del comprobante como *M* (Modificada).
- Restablecimiento del estado de control presupuestario a *Presupuesto No Controlado* (sólo si la función de control de compromisos está activada).
- Restablecimiento del estado de tolerancia de documento a *No Controlado* (sólo si la función de comprobación de tolerancia de documentos está activada).
- Eliminación de los registros de pagos programados (sólo para la sustitución del campo de condiciones de pago).

Se debe ejecutar el proceso Creación de Comprobantes para editar los valores de los campos sustituidos y completar los comprobantes.

## Proceso de mantenimiento masivo de cierre de comprobantes

El proceso de mantenimiento masivo de comprobantes inicia el proceso del Motor de Aplicación de cierre de comprobantes (APVCHRCLOSE) para ejecutar las siguientes tareas:

- Actualización del estado de cierre del comprobante a cerrado y actualización de la fecha de cierre manual introducida en la página Mantenim Masivo Comprobantes - Cierre para los comprobantes seleccionados.
- Actualización de números de secuencia de documentos (sólo si la función de secuencia de documentos está activada).

Se debe ejecutar el proceso de contabilización de comprobantes para crear las entradas contables de cierre.

---

**Nota:** por motivos de rendimiento, no se recomienda ejecutar el proceso de generador de asientos cuando se cierran más de cinco comprobantes.

---

## Proceso de mantenimiento masivo de descontabilización de comprobantes

El proceso de mantenimiento masivo de comprobantes inicia el proceso del Motor de Aplicación de descontabilización de comprobantes (APVCHRUNPOST) para ejecutar las siguientes tareas:

- Actualización de la fecha contable y del estado del comprobante a descontabilizado.
- Contabilización de las entradas de reversión (con la fecha contable de reversión seleccionada en la página Mantenimiento Masivo de Comprobantes - Descontabilización) en las tablas contables de los comprobantes.
- Actualización del estado de entrada, ENTRY\_STATUS, de *D* (P/Defecto) a *M* (Modificada).
- Actualización de números de secuencia de documentos (sólo si la función de secuencia de documentos está activada).
- Actualización de códigos de eventos de entrada (sólo si está activado el proceso de eventos de entrada).

---

**Nota:** por motivos de rendimiento, no se recomienda ejecutar el proceso de generador de asientos cuando se descontabilizan más de cinco comprobantes.

---

## Proceso de mantenimiento masivo de eliminación de comprobantes

El proceso de mantenimiento masivo de comprobantes inicia el proceso del Motor de Aplicación de eliminación de comprobantes (APVCHRDELETE) para ejecutar las siguientes tareas:

- Eliminación de comprobantes de las tablas de comprobantes.

La fila del comprobante permanece en las tablas, pero su ID está marcado como no disponible. Esta acción es irreversible.

- Eliminación de las excepciones de paridad y de los registros de detalles de paridad correspondientes.
- Eliminación de los registros de facturas duplicadas correspondientes.
- Eliminación de los registros de secuencia de documentos correspondientes (sólo si la función de secuencia de documentos está activada).
- Restablecimiento del estado de control de presupuestos del comprobante a *Presupuesto No Controlado* (sólo si la función de control de compromisos está activada).

La siguiente ejecución del control de presupuestos retirará el comprobante de la contabilidad presupuestaria.

Consulte [Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Descontabilización de comprobantes específicos, página 451.](#)

### Campos disponibles para realizar una búsqueda y una sustitución

No todos los campos de búsqueda se pueden sustituir, por ejemplo, los campos clave, los de estado de proceso, los que contienen datos cruciales y otros campos que afectan a los valores por defecto. En la siguiente tabla aparecen los campos de comprobante en los que se puede realizar una búsqueda e indica los que se pueden sustituir:

Campo de búsqueda	¿Sustitución?
Cuenta	Sí
Fecha Contable	Sí
Nº Secuencia Dirección	Sí
Filial	Sí
Cuenta Alternativa	Sí
Cuenta Bancaria	Sí
Código Banco	Sí
ID Set Banco	No
Fecha Presupuesto	Sí
Referencia Presupuesto	Sí
Unidad Negocio	No

<b>Campo de búsqueda</b>	<b>¿Sustitución?</b>
Clave Contable 1	Sí
Clave Contable 2	Sí
Clave Contable 3	Sí
Campo Clase	Sí
ID Contrato	Sí
Departamento	Sí
Fecha Introducción	No
Evento Entrada	Sí
Estado Sanciones Financieras	No
Filial Financiación	Sí
Código Fondos	Sí
Unidad Negocio GL	Sí
Pago Retenido	Sí
Motivo Retención	Sí
Fecha Factura	No
Nº Factura	No
Unidad Explotación	Sí
Filial Unidad Explotación	Sí
Origen	No

Campo de búsqueda	¿Sustitución?
Código Grupo Pago	Sí
Método Pago	Sí
ID Condiciones Pago	Sí
Estado Contabilización	No
Instancia Proceso	No
Producto	Sí
Código Programa	Sí
Proyecto	Sí
ID Set Envío	No
Sec Dirección Envío Pago	Sí
Proveedor Envío Pago	Sí
Ubicación Envío	Sí
ID Proveedor	No
Ubicación Proveedor	No
ID Set Proveedor	No
ID Comprobante	No
Estilo Comprobante	No

### Elegibilidad del mantenimiento masivo de comprobantes

La siguiente tabla indica los criterios de selección de comprobantes para los diferentes procesos de mantenimiento masivo:

Proceso de mantenimiento masivo	Requisitos de selección
Todos los procesos	<p>Se excluyen los siguientes comprobantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes que actualmente se están procesando.</li> <li>• Comprobantes cuyo estado de entrada es <i>Program</i> o <i>Modificada</i> (el estado que se obtiene después de la sustitución de campos y antes de la generación del comprobante modificado mediante el proceso de creación de comprobantes).</li> <li>• Comprobantes de plantilla.</li> </ul>
Sustitución de campos	<p>Se excluyen los siguientes comprobantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes que se han aprobado, contabilizado, seleccionado para el pago o de los que se ha efectuado un pago parcial o total.</li> <li>• Comprobantes de terceros.</li> <li>• Comprobantes registrados sin finalizar.</li> <li>• Comprobantes de un grupo de control cuyo estado sea <i>Verificado</i>.</li> </ul>
Cierre	<p>Los comprobantes deben cumplir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben estar contabilizados, <i>sin</i> paridad, <i>no</i> deben estar seleccionados para el pago ni se debe haber efectuado un pago total.</li> <li>• No pueden tener asignada una fecha de cierre manual, (no se pueden marcar manualmente para el cierre, aún no se han contabilizado).</li> <li>• No pueden tener activada la función de secuencia de documento si no se ha definido la opción de numeración automática para el tipo de documento por defecto de <i>cierre</i> en la unidad de negocio de Contabilidad General de la cabecera del comprobante.</li> <li>• Los comprobantes para los que se ha activado la función de control de compromisos no pueden hacer referencia a una nota de recepción. Si se ha activado la función de control de compromisos, se pueden cerrar comprobantes de pedido mediante la función de mantenimiento masivo, aunque no se podrán restablecer gravámenes.</li> <li>• No se podrán asociar a un comprobante de ajuste de nota de cargo si éste no se ha cerrado.</li> </ul>



Proceso de mantenimiento masivo	Requisitos de selección
Eliminación	<p>Se excluyen los siguientes comprobantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes que se han contabilizado, seleccionado para el pago o de los que se ha efectuado un pago parcial o total.</li> <li>• Comprobantes cuyo estado sea <i>Pareado</i>.</li> <li>• Comprobantes cuyos pagos programados estén seleccionados para el proceso de ciclo de pagos o estén retenidos para el proceso de compensación.</li> <li>• Comprobantes que actualmente se están procesando en una lista de trabajos de workflow.</li> <li>• Comprobantes que están asociados a un comprobante de ajuste de nota de cargo si éste no se ha eliminado.</li> </ul>
Descontabilización	<p>Los comprobantes deben cumplir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben estar contabilizados; no se tiene en cuenta el estado ni de aprobación ni de pago.</li> <li>• No pueden tener activada la función de secuencia de documento si no se ha definido la opción de numeración automática para el tipo de documento por defecto de <i>devengo</i> o de <i>descontabilización de comprobante</i> (en la unidad de negocio de Contabilidad General de la cabecera del comprobante) o para el tipo de documento de <i>InterUnidad</i> (en la unidad de negocio de Contabilidad General de una línea de distribución, si es distinta de la unidad de negocio de la cabecera del comprobante).</li> </ul>

Existen restricciones de los usuarios para determinados tipos de comprobante, que también se aplican a la sustitución de campos, pero no a las operaciones de cierre, eliminación o descontabilización de comprobantes.

**Nota:** en un comprobante sólo se puede llevar a cabo una operación de mantenimiento masivo hasta que se hayan ejecutado todos los procesos de posteriores al mantenimiento, como el de contabilización o creación de comprobantes.

### Procesos bajo demanda

Las funciones de procesos bajo demanda se utilizan para realizar procesos del Motor de Aplicación. Los siguientes procesos bajo demanda están disponibles para el componente Mantenim Masivo Comprobantes:

Valor de campo aparece como	Nombre	Programa del Motor de Aplicación
<i>Mantenim Masivo</i>	Proceso del Motor de Aplicación Programa Mant Masivo Cprbte AP  <b>Nota:</b> este motor de aplicación sólo aplica los cambios en el registro. Los comprobantes con estos valores de campo tienen un estado modificado y no están disponibles para otros procesos, excepto para el proceso Creación de Comprobantes.	APVCHMASSMNT
<i>Crcn Comprobantes</i>	Proceso del Motor de Aplicación Creación de Comprobantes	AP_VCHRBLD
<i>Contzn Comprobante</i>	Proceso del Motor de Aplicación Contabilización Comprobante AP	AP_PSTVCHR
<i>Generador Asientos</i>	Proceso del Motor de Aplicación Generador de Asientos	FS_JGEN

Los procesos que se muestran dependen de la operación de mantenimiento masivo que haya seleccionado. Por ejemplo, si hace clic en el botón Sust Campo, aparecen las opciones 1. *Mantenim Masivo* y 2. *Crcn Comprobantes*.

Los procesos están numerados para indicar el orden de ejecución de cada uno de ellos. Por ejemplo, si selecciona 2. *Crcn Comprobantes*, el sistema inicia el proceso número 1 (en este ejemplo, 1. *Mantenim Masivo*) y, a continuación, el proceso número 2 (en este ejemplo, 2. *Crcn Comprobantes*).

### Consulte también

Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Descontabilización de comprobantes específicos, página 451

## Elementos comunes utilizados en este apartado

### Cancelar

Al hacer clic, se vuelve a la página Mantenimiento Masivo de Comprobantes. Al hacer clic en este vínculo no se cancela o deshace una acción que *ya se haya realizado*. Por ejemplo, si elimina un comprobante y a continuación hace clic en Cancelar, el sistema únicamente le llevará a la página Mantenimiento Masivo de Comprobantes. No devolverá el estado activo al comprobante eliminado.

## Páginas utilizadas para modificar, descontabilizar, cerrar y eliminar varios comprobantes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Mantenimiento Masivo de Comprobantes	VCHR_MASS_MAINT	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Mantenimiento, Mantenim Masivo Comprobantes	Búsqueda de varios comprobantes y selección de la operación de mantenimiento masivo que se va a realizar: sustitución de campos, descontabilización, cierre o eliminación.
Mantenim Masivo Comprobantes - Sustitución de Campos	VCHR_MMT_RPLC_SEC1	Seleccione los comprobantes en la página Mantenimiento Masivo de Comprobantes y haga clic en el botón Sust Campo.	Selección de los campos que se van a sustituir, introducción de valores de sustitución y de un ID de petición, y ejecución del proceso de mantenimiento masivo de sustitución de campos.
Mantenim Masivo Comprobantes - Cierre	VCHR_MMT_CLSE_SEC1	Seleccione los comprobantes en la página Mantenimiento Masivo de Comprobantes y haga clic en el botón Cerrar.	Introducción de la fecha de cierre manual y de un ID de petición y ejecución del proceso de mantenimiento masivo de cierre de los comprobantes seleccionados.
Mantenim Masivo Comprobantes - Descontabilización	VCHR_MMT_UNPS_SEC1	Seleccione los comprobantes en la página Mantenimiento Masivo de Comprobantes y haga clic en el botón Descontabilizar.	Introducción de la fecha contable de descontabilización, la fecha contable de reversión y un ID de petición y ejecución del proceso de mantenimiento masivo de descontabilización de los comprobantes seleccionados.
Mantenim Masivo Comprobantes - Eliminación	VCHR_MMT_DLTE_SEC1	Seleccione los comprobantes en la página Mantenimiento Masivo de Comprobantes y haga clic en el botón Eliminar.	Introducción del ID de petición y ejecución del proceso de mantenimiento masivo de eliminación de los comprobantes seleccionados.

## Búsqueda de comprobantes y selección de la operación de mantenimiento

Acceda a la página Mantenimiento Masivo de Comprobantes.

## Mantenimiento Masivo de Comprobantes

**Paso 1:** Busque aquellos comprobantes para los que desea realizar el mantenimiento mediante la introducción de uno o varios valores de campo de comprobante. Haga clic en el botón **Buscar** para consultar los comprobantes que cumplan los criterios de búsqueda.

**Criterios Búsqueda** Buscar Primero 1-2 de 2 Último

1 \*Nombre Campo: Fecha Factura Fecha Inicial: 01/01/2006 Fecha Final: 31/12/2006  
☐ Valor Único ☒ Rango Valores

2 \*Nombre Campo: Unidad Negocio Igual A: US001  
☒ Valor Único ☐ Rango Valores

Buscar [Restablecer Criterios](#)

Página Mantenimiento Masivo de Comprobantes en la que se ha efectuado una búsqueda con un rango de fechas de factura y una unidad de negocio (1 de 2)

Nº de comprobantes encontrados: 4. Se han seleccionado 4.

**Paso 2:** Anule la selección de los comprobantes que no desea incluir en el proceso de mantenimiento. Puede restringir la búsqueda si filtra los comprobantes que aparecen mediante el campo Criterios Filtro. Una vez finalizada la selección, haga clic en el botón para realizar el proceso de mantenimiento.

\*Criterios Filtro: Tds Comprobantes

☒ [Seleccionar Todo](#) ☐ [Borrar Todo](#)

Resultados Búsqueda									
	Selec	UniNeg	ID Comprobante	Estilo Comprobante	Nombre Corto Proveedor	Nº Factura	Fecha Factura	Importe Bruto Factura	Moneda
1	<input checked="" type="checkbox"/>	US001	PM-00005	Estándar	CANNERY-001	CLM0000014	06/07/2006	937,50 USD	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	US001	PM-00004	Estándar	CAMPER'S-001	CLM0000013	08/06/2006	250,00 USD	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	US001	00000108	Estándar	ERNIE'S-001	85985	10/04/2006	137,50 USD	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	US001	00000107	Estándar	ERNIE'S-001	12525	10/04/2006	27,50 USD	

☒ [Seleccionar Todo](#) ☐ [Borrar Todo](#)

Sust Campo

Cerrar

Descontabilizar

Eliminar

Página Mantenimiento Masivo de Comprobantes con resultados (2 de 2)

Pasos para seleccionar los comprobantes a los que se va aplicar el mantenimiento masivo:

1. Introduzca uno o varios valores de campo o rangos de valores de comprobantes.

**Nota:** cuanto más restrinja la búsqueda, más rápido se obtendrán los resultados.

**Nota:** si ha activado la validación de sanciones financieras en el nivel de instalación o de banco, puede filtrar los comprobantes por el estado de las sanciones financieras del proveedor.

2. Haga clic en el botón **Buscar** para obtener los comprobantes que cumplen los criterios de búsqueda. Los comprobantes aparecen en la cuadrícula **Resultados Búsqueda**.

Haga clic en el vínculo [Restablecer Criterios](#) para borrar los resultados e introducir nuevos criterios de búsqueda.

3. (Opcional) En la sección titulada "Paso2:", que aparece al hacer clic en el botón **Buscar**, puede filtrar los comprobantes recuperados por los siguientes **Criterios Filtro**:

- *Tds Comprobantes*
- *Cprbte con Sust Campo* (comprobantes cuyos campos se pueden sustituir)
- *Cprbte para Cerrar*
- *Cprbte para Eliminar*
- *Cprbte para Descontabilizar*

Cada uno de estos criterios está asociado a su propio conjunto de requisitos de elegibilidad.

Consulte [Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Mantenimiento masivo de comprobantes, página 475.](#)

---

**Nota:** aunque no se definan criterios de filtro, el sistema filtra los comprobantes por sus criterios de elegibilidad al seleccionar la operación de mantenimiento y abrir la página correspondiente. La selección de criterios en esta página le permite filtrar los comprobantes antes de seleccionarlos uno por uno.

Asimismo, tenga en cuenta que los comprobantes disponibles para la sustitución de campos dependen de los tipos de comprobante a los que se tenga acceso, tal y como está establecido en las preferencias de usuario. Si selecciona el criterio de filtro *Tds Comprobantes*, la cuadrícula de resultados mostrará todos los tipos de comprobante, independientemente del tipo al que tenga acceso. Sin embargo, si selecciona la operación de mantenimiento de sustitución de campos, sólo se mostrarán en la página Sustitución de Campos los comprobantes a los que tenga acceso.

---

4. Seleccione los comprobantes a los que desea aplicar una operación de mantenimiento activando o desactivando la casilla Selec correspondiente.
5. Haga clic en el botón correspondiente a la operación de mantenimiento que desea ejecutar:
  - Al hacer clic en el botón Sust Campo, se accede a la página Mantenimiento Masivo de Comprobantes - Sustitución de Campos.
  - Al hacer clic en el botón Cerrar, se accede a la página Mantenimiento Masivo de Comprobantes - Cierre.
  - Al hacer clic en el botón Descontabilizar, se accede a la página Mantenimiento Masivo de Comprobantes - Descontabilización.
  - Al hacer clic en el botón Eliminar, se accede a la página Mantenimiento Masivo de Comprobantes - Eliminación.

## Ejecución de sustitución masiva de campos

Acceda a la página Mantenimiento Masivo de Comprobantes - Sustitución de Campos.

## Sustitución de Campos

### Mantenimiento Masivo de Comprobantes

Nº de comprobantes seleccionados para esta acción: 4. Nº de comprobantes aptos para proceso: 4.

**Paso 3:** Especifique un nuevo valor para cada campo de comprobante que desee actualizar. Para que le sirva como referencia en el futuro, identifique y describa esta petición de mantenimiento de comprobante. Seleccione la acción y haga clic en ejecutar para iniciar la actualización.

ID Petición:	<input type="text"/>	Descripción Petición:	<input type="text"/>
--------------	----------------------	-----------------------	----------------------

Criterios Sustitución		Buscar	Primero	1 de 1	Último
1 *Nombre Campo:	<input type="text" value="Cuenta"/>	Sustituir Por:	<input type="text" value="640000"/>		
				<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

[Cancelar Cambios](#)      Acción:

Página Mantenimiento Masivo de Comprobantes - Sustitución de Campos

**Nota:** si no utilizó los criterios de filtro adecuados en la página de búsqueda Mantenimiento Masivo de Comprobantes, es posible que en algunos de los comprobantes que aparezcan en esta página no se pueda aplicar la sustitución de campos. La página informa del número de comprobantes seleccionados y de cuántos son aptos para el proceso de sustitución de campos.

Pasos para sustituir campos de los comprobantes seleccionados:

1. (Opcional) Identifique y describa la petición de sustitución de campos.
2. Introduzca los campos cuyos valores desea sustituir y los valores nuevos.

Algunos campos de selección no se pueden sustituir.

Consulte [Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Mantenimiento masivo de comprobantes, página 475.](#)

**Nota:** la única validación en línea de valores de campo que se va a realizar es para la longitud y el tipo de datos. El proceso de creación de comprobantes edita valores de campo para los comprobantes en los que se han sustituido campos.

3. Seleccione uno de los siguientes procesos bajo demanda.
  - Seleccione *1. Mantenim Masivo*, que ejecuta el proceso de mantenimiento masivo de comprobantes para actualizar las tablas de comprobantes y definir el estado de entrada del comprobante como *M* o *Modificada*.
  - Seleccione *2. Crn Comprobantes* para que se realicen las tareas del proceso de mantenimiento masivo y se ejecute también el proceso de creación de comprobantes para editar los comprobantes y actualizar las tablas de comprobantes.

## Consulte también

Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,” Ejecución del proceso de creación de comprobantes y revisión de mensajes, página 393

## Ejecución de cierre masivo de comprobantes

Acceda a la página Mantenimiento Masivo de Comprobantes - Cierre.

**Cierre**

---

**Mantenimiento Masivo de Comprobantes**

**Nº de comprobantes seleccionados para esta acción: 105. Nº de comprobantes aptos para proceso: 20.**  
**No se recomienda la generación de asientos para más de 5 comprobantes por problemas de rendimiento.**  
**Paso 3: Especifique la fecha de cierre manual. Para que le sirva como referencia en el futuro, identifique y describa esta petición de mantenimiento de comprobantes. Seleccione la acción y haga clic en ejecutar para iniciar el cierre.**

ID Petición: 
Descripción Petición:

**Criterios Cierre**

Fecha Cierre Manual:

Cancel Acción:

Página Mantenimiento Masivo de Comprobantes - Cierre

**Nota:** si no utilizó los criterios de filtro adecuados en la página de búsqueda Mantenimiento Masivo de Comprobantes, es posible que algunos de los comprobantes que aparezcan en esta página no se puedan cerrar. La página informa del número de comprobantes seleccionados y de cuántos son aptos para el cierre.

Pasos para cerrar estos comprobantes:

1. (Opcional) Identifique y describa la petición de cierre.
2. Acepte la fecha actual, que es el valor por defecto, o introduzca otra fecha en el campo Fecha Cierre Manual.  
El sistema comprueba que la fecha de cierre está en un periodo contable abierto.
3. (Opcional) Revise los pedidos asociados.  
Si se ha activado la función de control de compromisos, se pueden cerrar comprobantes de pedido mediante la función de mantenimiento masivo, aunque no se podrán restablecer gravámenes.
4. Seleccione uno de los siguientes procesos bajo demanda.
  - Seleccione *1. Mantenim Masivo*, que ejecuta el proceso de mantenimiento masivo de comprobantes para actualizar las tablas de comprobantes y marcar los comprobantes para su cierre.

- Seleccione 2. *Contzn Comprobante* para que se realicen las tareas del proceso de mantenimiento masivo y se ejecute también el proceso de creación de comprobantes para editar los comprobantes y actualizar las tablas de comprobantes.
- Seleccione 3. *Generador Asientos* para que se realicen las tareas de los procesos de mantenimiento masivo y contabilización de comprobantes y se ejecute también el proceso por el que se crean asientos de Contabilidad General.

**Nota:** por motivos de rendimiento, no se recomienda ejecutar el proceso 3. *Generador Asientos* cuando se procesan más de cinco comprobantes.

Una vez finalizado el proceso, el sistema muestra un mensaje para indicar que se ha ejecutado correctamente.

**Nota:** para los comprobantes que tienen activada la función de secuencia de documentos, el sistema utiliza el tipo de documento por defecto de *cierre* para generar de manera automática un número de secuencia.

## Consulte también

Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Mantenimiento masivo de comprobantes, página 475

Capítulo 22, “Contabilización de Comprobantes y Pagos,” página 675

## Ejecución de descontabilización masiva de comprobantes

Acceda a la página Mantenimiento Masivo de Comprobantes - Descontabilización.

**Descontabilización**

**Mantenimiento Masivo de Comprobantes**

**Nº de comprobantes seleccionados para esta acción: 105. Nº de comprobantes aptos para proceso: 44.**  
**No se recomienda la generación de asientos para más de 5 comprobantes por problemas de rendimiento.**  
**Paso 3: Especifique la nueva fecha contable para los comprobantes descontabilizados, así como el valor por defecto de fecha contable que se utilizará en la reversión de las entradas contables ya registradas. Para que le sirva como referencia en el futuro, identifique y describa esta petición de mantenimiento de comprobantes. Haga clic en el botón Aplicar para iniciar la descontabilización.**

ID Petición:		Descripción Petición:	
--------------	--	-----------------------	--

**Criterios Descontabilización**

<b>Actualización Comprobante</b>	<b>Fecha Contable Reversión</b>
<b>Fecha Contable:</b> 26/02/2007	<input checked="" type="radio"/> Val p/Def Unidad Negocio <input type="radio"/> Fecha Actual <input type="radio"/> Fecha Específica <b>Fecha Contable Reversión:</b>

[Cancelar](#)
**Acción:**

Página Mantenimiento Masivo de Comprobantes - Descontabilización



---

**Nota:** si no utilizó los criterios de filtro adecuados en la página de búsqueda Mantenimiento Masivo de Comprobantes, es posible que algunos de los comprobantes que aparezcan en esta página no se puedan descontabilizar. La página informa del número de comprobantes seleccionados y de cuántos son aptos para la descontabilización.

---

Pasos para descontabilizar estos comprobantes:

1. (Opcional) Identifique y describa la petición de descontabilización.
2. Seleccione una fecha contable nueva para los comprobantes descontabilizados en el cuadro de grupo Actualización Comprobante.

El sistema comprueba que la fecha de descontabilización está en un periodo contable abierto.

3. Seleccione la fecha contable para las entradas de reversión en el cuadro de grupo Fecha Contable Reversión.

Este cuadro de grupo sólo aparece si se cumplen las siguientes condiciones:

- Las entradas contables de uno de los comprobantes que va a descontabilizar se han generado como asientos en contabilidad general, cargado en el sistema de gestión de activos y distribuido a las tablas de gestión de proyectos o al subsistema de IVA.
- Uno de los comprobantes tiene activada la función de secuencia de documentos.

Si en alguno de los comprobantes no se puede aplicar la opción de fecha contable de reversión seleccionada, el sistema aplicará la fecha contable del comprobante original a las entradas de reversión.

Si selecciona la opción *Fecha Actual* o *Fecha Específica*, el sistema comprueba que la fecha está en un periodo contable abierto.

La fecha contable por defecto de la unidad de negocio se define en la página Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Cuentas a Pagar.

4. Seleccione uno de los siguientes procesos bajo demanda.
  - Seleccione 1. *Mantenim Masivo*, que ejecuta el proceso de mantenimiento masivo de comprobantes para actualizar las tablas de comprobantes y descontabilizar los comprobantes.
  - Seleccione 2. *Generador Asientos* para que se realicen las tareas del proceso de mantenimiento masivo y se ejecute también el proceso por el que se crean asientos de Contabilidad General.

---

**Nota:** por motivos de rendimiento, no se recomienda ejecutar el proceso 2. *Generador Asientos* cuando se procesan más de cinco comprobantes.

---

Una vez finalizado el proceso, el sistema muestra un mensaje para indicar que se ha ejecutado correctamente.

### Consulte también

Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Mantenimiento masivo de comprobantes, página 475

## Ejecución de eliminación masiva de comprobantes

Acceda a la página Mantenimiento Masivo de Comprobantes - Eliminación.

## Eliminación

### Mantenimiento Masivo de Comprobantes

Nº de comprobantes seleccionados para esta acción: 105. Nº de comprobantes aptos para proceso: 54.

**Paso 3: No se puede deshacer esta acción. Haga clic en el botón Aplicar para eliminar los comprobantes seleccionados o bien haga clic en el vínculo Cancelar para volver a la página de criterios de búsqueda. Para que le sirva como referencia en el futuro, identifique y describa esta petición de mantenimiento de comprobantes.**

ID Petición:	<input type="text"/>	Descripción Petición:	<input type="text"/>
--------------	----------------------	-----------------------	----------------------

[Cancelar Cambios](#)

Acción:

Página Mantenimiento Masivo de Comprobantes - Eliminación

**Nota:** si no utilizó los criterios de filtro adecuados en la página de búsqueda Mantenimiento Masivo de Comprobantes, es posible que algunos de los comprobantes que aparezcan en esta página no se puedan eliminar. La página informa del número de comprobantes seleccionados y de cuántos son aptos para la eliminación.

Pasos para eliminar estos comprobantes:

1. (Opcional) Identifique y describa la petición de eliminación.  
Se trata de un paso obligatorio para los comprobantes que tengan activada la función de secuencia de documentos.
2. Seleccione *1. Mantenim Masivo*, que ejecuta el proceso de mantenimiento masivo de comprobantes para actualizar las tablas de comprobantes y eliminar los comprobantes.

**Aviso:** al hacer clic en este botón, los comprobantes se eliminarán inmediatamente del sistema.

Una vez finalizado el proceso, el sistema muestra un mensaje para indicar que se ha ejecutado correctamente.

## Consulte también

Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Mantenimiento masivo de comprobantes, página 475

## Consulta de información de petición de mantenimiento masivo de comprobantes

Al ejecutar una operación de mantenimiento masivo de comprobantes, el sistema registra el ID de usuario, el ID Petición y la descripción introducida en la página correspondiente, así como la fecha y la hora en que se solicitó la petición del proceso.

Para consultar esta información debe ejecutar una consulta de la tabla VCHR\_MMT\_RQS\_HT.

---

## Utilización de contabilidad de ítems abiertos en PeopleSoft Cuentas a Pagar

En este apartado se ofrece una descripción general de la contabilidad de ítems abiertos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Introducción de cuentas de ítems abiertos
- Introducción de transacciones de ítems abiertos en comprobantes
- Seguimiento de cuentas de ítems abiertos

### Consulte también

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Contabilidad General*, “Utilización de la Contabilidad de Ítems Abiertos”

## Contabilidad de ítems abiertos

La contabilidad de ítems abiertos permite definir, controlar y mantener abiertas sus cuentas de forma eficaz, hasta que todas las transacciones de un ítem abierto hagan que alcance un saldo cero. En la página Cuenta (GL\_ACCOUNT) del componente Valores de Claves Contables se pueden definir diversos tipos de cuentas de ítems abiertos. Algunos ejemplos habituales de cuentas de ítems abiertos son los anticipos a empleados, las cuentas transitorias y las cuentas InterUnidad. Una vez definida una cuenta de ítems abiertos, se puede realizar el seguimiento de las transacciones de PeopleSoft Cuentas a Pagar contabilizadas en dicha cuenta mediante la página Actualización de Ítem Abierto.

### Terminología relacionada con la contabilidad de ítems abiertos

A continuación, describimos algunos de los términos empleados en la contabilidad de ítems abiertos:

<b>Cuenta Ítem Abierto</b>	Especifica la cuenta a la que es necesario aplicar la contabilidad de ítems abiertos, como las de anticipos a empleados, cuentas transitorias de directores financieros y cuentas de abono o de cargo de filiales. Las cuentas de ítems abiertos se definen en la página Cuenta del componente Valores de Claves Contables.
<b>Clave Ítem Abierto</b>	Es la clave de identificación o de búsqueda utilizada para los ítems abiertos. Por ejemplo, en una cuenta de anticipos a empleados, la clave de ítem abierto suele ser el ID de empleado o el número de la Seguridad Social. Esto significa que cualquier distribución de comprobantes que se contabilice en la cuenta de anticipos a empleados también llevará un ID de empleado o un número de la Seguridad Social. Esta clave de búsqueda es obligatoria y permite asociar varios comprobantes al ítem abierto.
<b>Ítem Abierto</b>	Las transacciones que afectan a una cuenta de ítem abierto se siguen considerando ítems abiertos hasta que el valor de todas las transacciones correspondientes a una determinada clave de ítem abierto sea cero. Por ejemplo, el primer ítem abierto en la cuenta de anticipos a empleados suele ser la emisión de un anticipo. Los comprobantes introducidos en concepto de este anticipo inicial también pasan a ser ítems abiertos, hasta que el comprobante final convierte a cero el saldo de un ID de empleado, momento en el cual se cierran todos los ítems abiertos de ese empleado.
<b>Ítem Cerrado</b>	Las transacciones de una clave de ítem abierto pasan a ser ítems cerrados cuando el total de la clave del ítem abierto es cero.

---

**Nota:** en PeopleSoft Cuentas a Pagar los ítems abiertos no se marcan automáticamente como cerrados en la tabla de líneas de distribución una vez que el saldo del ítem abierto es cero. Sin embargo, puede cambiar de forma manual el estado de la transacción del ítem abierto de *abierto* a *cerrado* en la página Actualización de Ítem Abierto.

---

## Definición y proceso de contabilidad de ítems abiertos

Pasos para utilizar la contabilidad de ítems abiertos:

1. Defina una cuenta de ítem abierto en la página Cuenta del componente Valores de Claves Contables.  
Por ejemplo, podría definir una cuenta de anticipos a empleados como cuenta de ítem abierto, utilizando como clave de ítem abierto el campo de ID de empleado (EMPLID) de la tabla PERSONAL\_DATA.

Consulte [Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Introducción de cuentas de ítems abiertos, página 494.](#)

2. Cree un comprobante de anticipo.

En el campo de ítem abierto de la línea de distribución, introduzca el ID de empleado (la clave de ítem abierto). En nuestro ejemplo, vamos a introducir un comprobante para un anticipo de 1.000 EUR.

Consulte [Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Introducción de transacciones de ítems abiertos en comprobantes, página 496.](#)

3. Contabilice el comprobante de anticipo y genere los asientos correspondientes.

Las entradas contables para un anticipo de 1.000 EUR serían las siguientes:

Cuenta	Debe	Haber
Anticipo a empleado	1000,00	
Cuentas a Pagar		1000,00

4. (Opcional) Consulte la cuenta de ítem abierto en la página Actualización de Ítem Abierto.

En nuestro ejemplo, aparece una línea para el comprobante de anticipo de 1.000 EUR.

También puede consultar la cuenta de ítem abierto en PeopleSoft Contabilidad General, mediante la página Revisión de Estado en Línea - Revisión Estado Ítem Abierto.

Consulte [Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Seguimiento de cuentas de ítems abiertos, página 497.](#)

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Contabilidad General*, “Utilización de la Contabilidad de Ítems Abiertos,” Revisión de ítems abiertos conciliados.

5. Ejecute el proceso de ciclo de pagos o cree un pago manual para abonar el anticipo:

Cuenta	Debe	Haber
Cuentas a Pagar	1000,00	
Caja		1000,00

6. Introduzca un comprobante para el gasto correspondiente al anticipo.

Introduzca nuevamente el ID de empleado en el campo de ítem abierto de la línea de distribución.

En este ejemplo, vamos a introducir un gasto de 1.100 EUR y a programar un pago de 100 EUR.

Consulte [Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Introducción de transacciones de ítems abiertos en comprobantes, página 496.](#)

7. Contabilice el comprobante y genere los asientos correspondientes.

Las entradas contables del comprobante de gastos serían las siguientes:

Cuenta	Debe	Haber
Anticipo a empleado		1000,00
Gasto	1100,00	
Cuentas a Pagar		100,00

8. Cree un pago para los importes de gasto restantes.

En este caso, crearíamos un pago de 100 EUR.

Cuenta	Debe	Haber
Cuentas a Pagar	100,00	
Caja		100,00

9. Consulte el saldo de la cuenta de ítems abiertos en la página Actualización de Ítem Abierto.

En nuestro ejemplo, el saldo de ítem abierto es cero, ya que la entrada del gasto ha cuadrado la entrada del anticipo, y el ítem abierto se ha cerrado en PeopleSoft Cuentas a Pagar.

10. Ejecute el proceso de conciliación de ítems abiertos (GLPPOITM) o lleve a cabo esta tarea de manera manual en PeopleSoft Contabilidad General para conciliar y cerrar los ítems abiertos en la contabilidad general.

En PeopleSoft Cuentas a Pagar los ítems abiertos no se marcan automáticamente como cerrados en la tabla de líneas de distribución una vez que el saldo del ítem abierto es cero. Dado que la contabilidad de ítems abiertos es una función de contabilidad general, no se ejecuta ningún proceso automático en PeopleSoft Cuentas a Pagar. Sin embargo, puede cambiar de forma manual el estado de la transacción del ítem abierto de *abierto* a *cerrado* en la página Actualización de Ítem Abierto.

**Nota:** las transacciones de ítems abiertos se transfieren a PeopleSoft Contabilidad General una vez que se han generado asientos, y se pueden consultar en la página Revisión Estado Ítem Abierto del componente Revisión de Estado en Línea. Sin embargo, en PeopleSoft Contabilidad General se actualiza el estado de los ítems abiertos independientemente del sistema de PeopleSoft Cuentas a Pagar. En Cuentas a Pagar los ítems abiertos se concilian por referencia de clave de ítem abierto y cuenta, mientras que en Contabilidad General se realiza por cuenta, mediante el proceso de conciliación. Por lo tanto, un ítem abierto cuadrado y cerrado en PeopleSoft Cuentas a Pagar puede permanecer abierto en PeopleSoft Contabilidad General si en la cuenta existen transacciones abiertas de otra referencia de clave de ítem abierto. Del mismo modo, un ítem abierto que se haya cerrado en PeopleSoft Contabilidad General no actualiza automáticamente el estado del ítem abierto como cerrado en Cuentas a Pagar.

### Consulte también

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Contabilidad General*, “Utilización de la Contabilidad de Ítems Abiertos”

## Páginas utilizadas en la contabilidad de ítems abiertos en PeopleSoft Cuentas a Pagar

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cuenta	GL_ACCOUNT	Def Finanzas/Cadena Suministro, Definiciones Comunes, Definición de Claves Contables, Definición de Valores, Valores de Claves Contables, haga clic en el vínculo Cuenta.	Creación de valores de cuenta y definición de éstos como cuentas de ítem abierto.
Información sobre Factura	VCHR_EXPRESS1	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Comprobantes Estándar, Información sobre Factura	Introducción de comprobantes cargados en cuentas de ítems abiertos.
Actualización de Ítem Abierto	OPEN_ITEM_UPDATE	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Actualización Ítems Abiertos, Actualización de Ítem Abierto	Seguimiento de cuentas de ítems abiertos. Consulta de las cuentas de ítems abiertos vinculadas a la unidad de negocio y a la referencia de línea de asiento, así como de un resumen de los importes totales y del número de líneas de las cuentas de ítems abiertos cerradas y abiertas.

## Introducción de cuentas de ítems abiertos

Acceda a la página Cuenta.

Cuenta

Mapa con Cuenta Alternativa

ID Set: SHARE

Cuenta: 120500

Fecha Efectiva

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

\*Fecha Efectiva: 01/01/1900

\*Estado: Activo

Atributos

\*Descripción: Employee Advances

\*Descripción Corta: EmpAdvance

☐ Cuenta Estadística

Unidad Medida:

Tipo Cuenta Monetaria: Activo

Indicador Balance Situación: Balance Situación

\*Cuenta IVA: No Asociado a IVA

☒ Cuenta Ítem Abierto

Reg Edición: PERSONAL\_DATA

Tbl Val Válidos: OI\_EMPLID\_VW

Conciliación Tolerancia:

☐ Cuenta Control

☐ Sustitución Ctrl Compromisos

☐ Sólo Presupuestario

Código Libro: B

☒ Perm Sustitución Cd Libro

Naturaleza:

Cpo Ed Ítem Abierto: EMPLID

Descripción Ítem Abierto: EmployeeID

Moneda Conciliación:

Definir Valores p/Def IVA

Gestión Rendimiento

☒ Cuenta GL

☐ Cuenta EPM

☐ Cuenta ABM

Página Cuenta, en la que se muestra la definición de una cuenta de ítems abiertos

**Nota:** esta página se describe más detalladamente en otro apartado. Aquí sólo vamos a tratar los campos de mayor relevancia para las cuentas de ítems abiertos.

Cuenta Ítem Abierto	El proceso de ítems abiertos se activa al marcar esta casilla. Aparecerán varios cuadros de edición.
Reg Edición	Seleccione el nombre que define el registro en la tabla de valores válidos con respecto al cual desea validar la clave de ítem abierto. Por ejemplo, si la clave de ítem abierto es un ID de empleado, deberá introducir la tabla de valores válidos que contenga una lista de IDs de empleados válidos, como <i>EMPLOYEE_TBL</i> .
Cpo Ed Ítem Abierto	Especifique el campo en el registro de edición de ítems abiertos respecto al cual desea validar la clave de ítem abierto. Si utiliza el ID de empleado como clave de ítem abierto, éste es el campo que contiene los IDs o números de la Seguridad Social del empleado.
Tbl Val Válidos	Introduzca el nombre de la tabla de valores válidos que devuelve las filas de ítems abiertos actuales de la cuenta.
Descripción Ítem Abierto	Introduzca la descripción de la cuenta que aparecerá en las listas de valores válidos, en los informes y en las consultas en línea. Esta descripción se suele utilizar para identificar la clave de ítem abierto especificada en el campo de referencia de la página de introducción de asientos o en el campo de ítems abiertos de la página de información sobre facturas.

Consulte también

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Contabilidad General*, “Utilización de la Contabilidad de Ítems Abiertos”

## Introducción de transacciones de ítems abiertos en comprobantes

En este apartado se describe el modo en que se introduce un anticipo en una cuenta de ítems abiertos y un gasto para ese anticipo.

## Creación de un comprobante de anticipo

Acceda a la página Información sobre Factura e introduzca un comprobante del anticipo.

Líneas Factura											
+	-	Línea	*Distribución Por	Artículo	Descripción	Cantidad	UM	Prc Uni	Importe Extendido		
		1	Importe						250,00		
		Envío		Civ Cd CCV Múlt							
		US001			<input type="checkbox"/> Usar Un ID Activo <span>Calcular</span>						
		UN OT Manten	Orden Trabajo Mantenimiento	Número Tarea	Tipo Recurso	Nº Línea Recurso	<input type="button" value="Copiar Distr OT"/>				
▼ Líneas Distribución											
<div> <span>CC GL</span> <span>Cotización</span> <span>Estadísticas</span> <span>Activos</span> <span>FEED</span> </div> <div> <span>Personalizar</span> <span>Buscar</span> <span>Ver Todo</span> </div>											
		Copiar	Importe	Cantidad	Unidad Negocio GL	Cuenta	Ítem Abierto	UExpl	Cd Fondos	Departamento	Programa
+	-	<input type="checkbox"/>	1	250,00		US001	120500	IXHEEE1		10000	

Área de desplazamiento Líneas Factura de la página Información sobre Factura, con una línea de factura cargada en una cuenta de ítems abiertos

Introduzca en el campo Cuenta de la línea de distribución una cuenta de ítems abiertos (en el ejemplo, *120500*) y seleccione en el campo Ítem Abierto una referencia de clave de ítem abierto (en este ejemplo, el ID de empleado *IXHEEE102*).

## Creación de un comprobante de informe de gastos

Acceda a la página Información sobre Factura.

Líneas Factura											
	Línea	*Distribución Por	Artículo	Descripción	Cantidad	UM	Prc Uni	Importe Extendido			
	-	1	Importe					50,00			
		Envío	Civ Cd CCV Múlt								
		US001									
		<input type="checkbox"/> Usar Un ID Activo							<button>Calcular</button>		
		UN OT Manten	Orden Trabajo Mantenimiento	Número Tarea	Tipo Recurso	Nº Línea Recurso					
							<button>Copiar Distr OT</button>				
▼ Líneas Distribución											
		CC GL	Cotización	Estadísticas	Activos	<a href="#">Personalizar</a>   <a href="#">Buscar</a>   <a href="#">Ver Todo</a>					
		Copiar	Importe	Cantidad	*Unidad Negocio GL	Cuenta	Ítem Abierto	UExpl	Cd Fondos	Departamento	Programa
	-	<input type="checkbox"/>	1	-250,00		US001	120500	IXHEEE1			10000
	-	<input type="checkbox"/>	2	300,00		US001	635000	IXHEEE1			10000

Área de desplazamiento Líneas Factura de la página Información sobre Factura, con líneas de distribución de un gasto cargadas en una cuenta de ítems abiertos de anticipos a empleado

Al introducir un comprobante para el gasto correspondiente al anticipo, debería tener dos líneas de distribución como mínimo: una con el importe negativo de la mercancía y otra con el positivo. Cargue el importe negativo de la mercancía en la cuenta de ítems abiertos (en este caso, en la cuenta de anticipos a empleados 120500) y el positivo en una cuenta de gastos. Especifique la referencia de clave de ítem abierto en la línea de distribución negativa de la cuenta de ítems abiertos.



Consulte también

Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Contabilidad de ítems abiertos, página 491

Seguimiento de cuentas de ítems abiertos

Acceda a la página Actualización de Ítem Abierto.

UN: US001

Clave Ítem Abierto: IXHEEE102

Moneda: Dólar EEUU

Total Importe Abierto

Importe: 0,00 Líneas: 2

Total Importe Cerrado

Importe: 0,00 Líneas: 0

Control Desp - Ítems Abiertos

☒Mostrar Todos Ítems

☐Mostrar Sólo Ítems Abiertos

☐Mostrar Sólo Ítems Cerrados

Actualización de Ítem Abierto

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

Cuenta: 120500

Employee Advances

Ítem Abierto: EmployeeID

Total Importe Abierto

Importe: 0,00 Líneas: 2

Total Importe Cerrado

Importe: 0,00 Líneas: 0

Detalles

Personalizar | Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

Información Principal

Información Adicional

*Estado	Referencia	ID Comprobante	Línea	Descripción	Importe	Moneda
Abierto	IXHEEE10	ADVANCE1	1		1000.00	USD
Abierto	IXHEEE10	CLEAR	1		-1000.00	USD

Página Actualización de Ítem Abierto después de la introducción del comprobante de gasto correspondiente al anticipo

**Nota:** si hace clic en las fichas del área de desplazamiento podrá ver esta página de distintos modos. En primer lugar presentamos los campos comunes a todas las vistas.

Información común de página

**Clave Ítem Abierto** Aparece la referencia de clave de ítem abierto. En el caso de un anticipo a un empleado, la referencia de clave de ítem abierto puede ser el número de la seguridad social o el ID del empleado.

**Moneda** Aparece la moneda base de la referencia de clave de ítem abierto.

Total Importe Abierto

**Importe** Muestra el importe de saldo abierto para la referencia de ítem abierto.

**Líneas** Muestra el número de líneas de comprobante que contienen el saldo de ítem abierto.

Total Importe Cerrado

**Importe** Muestra el importe de saldo cerrado para la referencia de ítem abierto.

**Líneas** Muestra el número de líneas de comprobante que contienen el saldo de ítem cerrado.

**Control Desp - Ítems Abiertos**

Seleccione una de las siguientes opciones para controlar los ítems que van a aparecer en el área de desplazamiento Actualización de Ítem Abierto:

- Mostrar Todos Ítems
- Mostrar Sólo Ítems Abiertos
- Mostrar Sólo Ítems Cerrados

**Actualización de Ítem Abierto**

Esta área de desplazamiento permite consultar las diferentes cuentas de ítems abiertos correspondientes a la referencia de ítem abierto, incluidos los importes totales abiertos y cerrados de la cuenta.

**Cuenta** Muestra el número y la descripción de la cuenta de ítems abiertos.

**Ítem Abierto** Muestra el campo de clave correspondiente al ítem abierto. Los valores más comunes son *ID de empleado* y *número de la Seguridad Social*. Puede definir los campos de clave de ítem abierto en la página Cuenta del componente Valores de Claves Contables.

**Detalles**

El cuadro de grupo Detalles permite ver detalles de línea de comprobante para cada línea de ítem incluida en la cuenta, entre ellos:

**Estado** Este campo permite consultar o modificar el estado abierto o cerrado del ítem. Al hacerlo, el sistema actualiza los campos de los totales acumulados.

---

**Nota:** en PeopleSoft Cuentas a Pagar los ítems abiertos no se marcan automáticamente como cerrados en la tabla de líneas de distribución una vez que el saldo del ítem abierto es cero. utilice este campo para cambiar el estado a *cerrado* de forma manual.

---

**Referencia** Este campo permite consultar o actualizar la referencia de clave de ítem abierto asociada a la línea de comprobante.

**Línea** Muestra el número de línea del comprobante.

**Descripción** Muestra la descripción introducida para la línea de comprobante. Puede utilizar este campo junto con el de Importe para establecer la paridad de los ítems abiertos a la hora de cerrarlos.

**Consulte también**

Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Contabilidad de ítems abiertos, página 491

## CAPÍTULO 19

# Ejecución del Proceso de Paridad

En este capítulo se ofrece una descripción general del proceso de paridad y los requisitos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Inicio del proceso de Motor de Aplicación Paridad de AP (AP\_MATCH).
- Gestión de paridades y excepciones de paridad.
- Proceso de comprobantes de ajuste de notas de cargo.

---

## Proceso de paridad

El proceso de paridad se utiliza para comparar comprobantes con pedidos y documentos de recepción. De esta manera se garantiza que sólo se realiza el pago de los bienes y servicios que se han solicitado y recibido. Para ejecutar el proceso de paridad, se deben tener instaladas las aplicaciones PeopleSoft Cuentas a Pagar y PeopleSoft Compras. El sistema ejecuta el proceso de paridad solicitado en función de las características del documento. Basta con que el usuario seleccione el ID de control de reglas de paridad; el sistema se encarga del resto del proceso de comparación. El workflow de excepciones de paridad que se suministra con PeopleSoft Cuentas a Pagar permite remitir estas excepciones a usuarios concretos. En PeopleSoft eLiquidaciones también se utiliza el proceso de paridad para comparar facturas con pedidos y notas de recepción.

---

**Nota:** si se activa la función de control de compromisos y se desea utilizar el estado de paridad del comprobante como requisito para las transacciones de control de presupuestos, se debe modificar la página Criterios de Selección del componente Transacciones Origen (KK\_SOURCE\_TRAN) para que incluya el campo MATCH\_STATUS\_VCHR como parte de las transacciones de Cuentas a Pagar. Seleccione *MATCH\_STATUS\_VCHR* en Nombre Campo y *M* en Valor Campo.

---

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Tipos de paridad.
- Flujo del proceso de paridad.
- Opciones de paridad con pedidos.
- Tolerancias de paridad.
- Workflow de paridad.
- Grupos de asociación de documentos suministrados.
- Reglas de asociación de documentos suministradas.
- Tipos de regla de paridad suministrados.
- Reglas de paridad suministradas.
- Controles de regla de paridad suministrados.

- Ejemplos de paridad.

### Consulte también

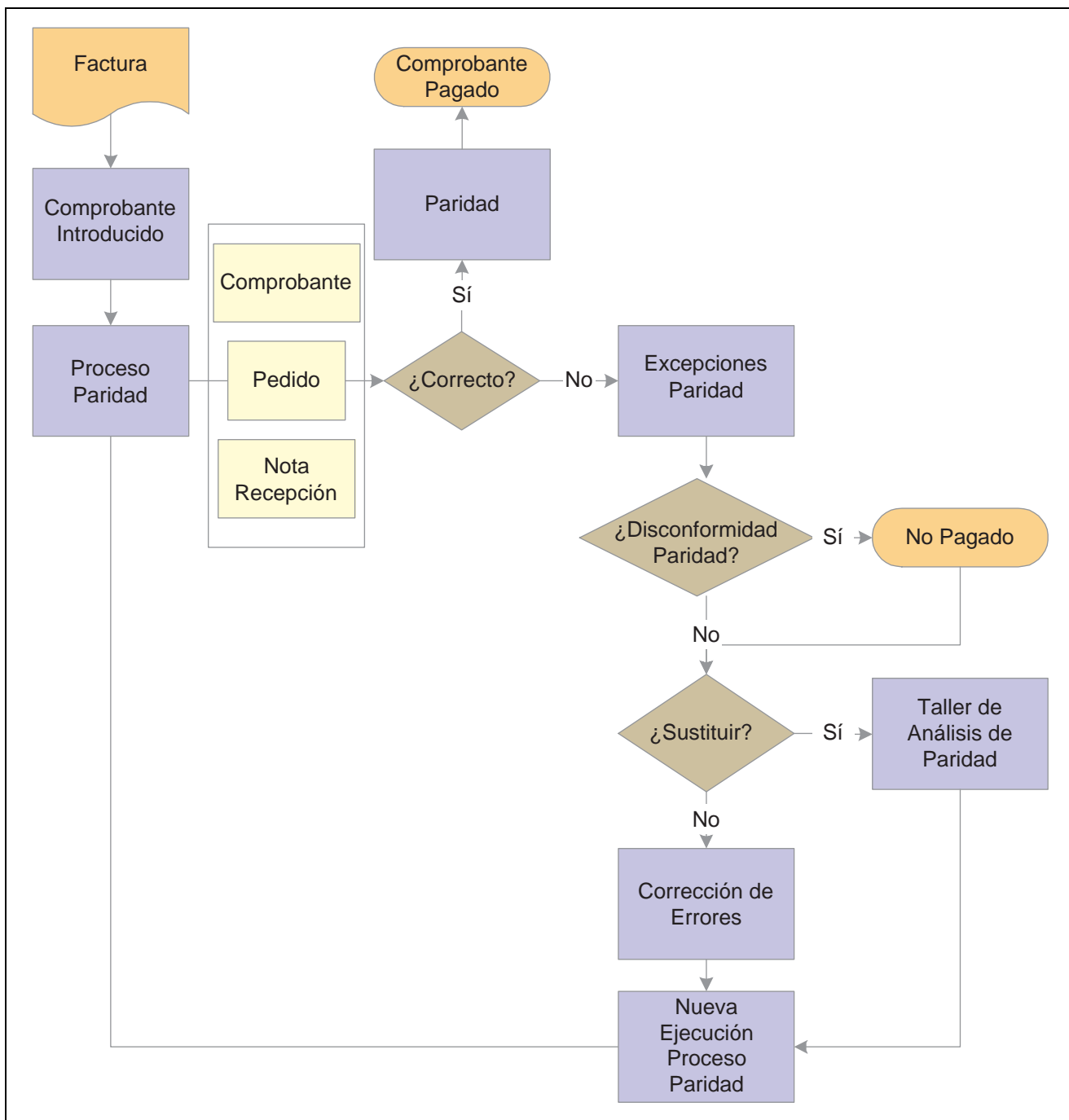
Apéndice B, “Workflows Originales de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” página 1075

## Tipos de paridad

El sistema lleva a cabo distintos tipos de paridad:

- La paridad en dos sentidos compara comprobantes y pedidos si el valor de la opción del pedido Recepción Obligatoria se ha definido como *No Recibir* o *Recepción Opcional*.
- La paridad en tres sentidos compara comprobantes, pedidos y notas de recepción si la opción Recepción Obligatoria se ha definido como *Obligatoria* y no se ha seleccionado la opción Inspección Obligatoria en la nota de recepción.
- La paridad en cuatro sentidos compara comprobantes, pedidos, notas de recepción e inspecciones si la recepción y la inspección son obligatorias.
- La paridad de sólo notas de recepción compara comprobantes con notas de recepción sin pedido.

El siguiente flujograma es un ejemplo del proceso de paridad en tres sentidos, en el que se muestra la forma en que el proceso de paridad compara el comprobante introducido con el pedido y los documentos de recepción:



Ejemplo de paridad en tres sentidos

## Flujo del proceso de paridad

Una vez definido el proceso de paridad y después de crear los comprobantes que se van a comparar, debe realizar las siguientes tareas:

1. Especifique las opciones de control de ejecución del proceso de paridad y ejecútelo en la página Petición de Paridad, desde el campo Acción de la página Información sobre Factura del componente Introd Comprobantes Estándar (VCHR\_EXPRESS) o bien desde el Taller de Análisis de Paridad.

- a. Si el proceso de paridad se realiza correctamente, el sistema define el estado de los comprobantes como *Pareado* y los comprobantes estarán disponibles para el pago.
- b. Si, por el contrario, los comprobantes no superan el proceso de paridad, el sistema los marca como excepciones.

El sistema registra todas las excepciones de reglas de paridad de los comprobantes en una tabla de registro de excepciones de paridad de comprobantes, que se puede consultar mediante el Taller de Análisis de Paridad. Puede acceder al Taller de Análisis de Paridad desde la página Petición de Paridad, haciendo clic en el vínculo Excepciones de la página Resumen del componente Introd Comprobantes Estándar o siguiendo la ruta de navegación correspondiente.

2. Consulte las excepciones en la página Detalles de TA de Excepciones de Paridad, en la que podrá definir el estado de los comprobantes que contienen excepciones de paridad como *Sustituido - Nota Abono*, *Disconformidad Paridad* o *Sustitución Manual*.

Podrá seleccionar una acción de regla de paridad *Nota Cargo* si la especifica como acción en la página Tipos de Reglas de Paridad y la asocia a la regla de paridad. El proceso de paridad crea un comprobante de ajuste de nota de cargo para resolver la excepción de paridad.

---

**Nota:** los usuarios deben contar con autorización para sustituir las excepciones si desean seleccionar las acciones de paridad *Disconformidad Paridad*, *Sustituido - Nota Abono* o *Sustitución Manual*. La autorización para sustituir excepciones de paridad se define en la página Seguimiento en Línea Comprobante AP, a la que se accede desde Defin Preferencias de Usuario - Compras.

---

- Los comprobantes que tengan el estado de paridad *Disconformidad Paridad* no se pagarán y permanecerán de este modo hasta que se eliminen o se corrijan.
- La próxima vez que se ejecute el proceso de paridad, el sistema no tendrá en cuenta las reglas de paridad que sustituya.
- Los comprobantes sustituidos estarán disponibles para el pago, que se efectuará la próxima vez que se ejecute el ciclo de pagos.

---

**Nota:** es práctica habitual corregir el problema en vez de sustituirlo. Por lo general, se recomienda rectificar y volver a procesar las asociaciones incorrectas, así como las diferencias de proveedor, en lugar de sustituirlas.

---



---

**Nota:** se pueden pagar los comprobantes no pareados en el nivel de ID de usuario si se selecciona la opción Pagar Cprbte No Pareados en la página Seguimiento en Línea Comprobante AP, a la que se accede desde Defin Preferencias de Usuario - Compras.

---

- Mediante el workflow de PeopleSoft se notifica la excepción de paridad al usuario correspondiente, en función de la ruta especificada para la excepción en las páginas Tipos de Reglas de Paridad o Reglas de Paridad - Workflow.
3. Corrija los errores y vuelva a ejecutar el proceso de paridad.
  4. (Opcional) Es posible anular la paridad de los comprobantes seleccionados después de ejecutar el proceso de paridad.

Esta acción implica restablecer el estado de paridad de los pedidos y de las notas de recepción que estaban vinculados y pareados a un determinado comprobante. De esta manera, se pueden parear estos pedidos y notas de recepción a otros comprobantes.

- Sólo se puede anular la paridad de comprobantes que aún no se hayan pagado ni contabilizado.
- No se puede anular la paridad de comprobantes de abono o de devolución al proveedor (RTV).

- No se puede anular la paridad de un comprobante si el pedido relacionado está cerrado.
- No se puede anular la paridad de un comprobante si una de las notas de recepción está asociada a un comprobante cerrado.
- No se puede anular la paridad de un comprobante vinculado a otro comprobante, excepto en el caso de que el comprobante original se haya eliminado.
- No se puede anular la paridad de un comprobante y de su comprobante de ajuste de nota de cargo asociado si no se han pagado o contabilizado y no es obligatorio el control de presupuestos.

---

**Nota:** si intenta anular la paridad de un comprobante que debe pasar por el control de presupuestos, aparecerá un mensaje de error en el que se comunica que debe eliminar el comprobante de ajuste de nota de cargo antes de anular la paridad del comprobante.

---

### Consulte también

Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,” Inicio del proceso de Motor de Aplicación Paridad de AP, página 540

Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,” Gestión de paridades y excepciones de paridad, página 546

Capítulo 14, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Tipos Concretos de Comprobante,” Creación de comprobantes de ajuste de nota de abono, página 350

Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,” Anulación de paridad de comprobantes, página 555

Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,” Proceso de notas de cargo, página 564

## Opciones de paridad con pedidos

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Paridad en el nivel de línea.
- Valores por defecto en la paridad de pedidos.

### Paridad en el nivel de línea

La flexibilidad de las reglas de paridad y de los controles de reglas de paridad permiten utilizar la paridad en el nivel de línea.

Por ejemplo, supongamos que adquiere un equipo informático y los servicios para su instalación, y desea generar un pedido para los dos ítems utilizando el proceso de paridad en el nivel de línea.

- Línea 1: ítem de gastos o almacenes; nota de recepción obligatoria.
- Línea 2: ítem de servicio; la nota de recepción no es obligatoria.

La secuencia de eventos en este ejemplo sería la siguiente:

1. La cabecera del pedido define el control de paridad para todas las líneas aplicables.  
La opción de control de paridad (por ejemplo, estándar) toma su valor por defecto de la tabla de proveedores, pero si lo desea puede sustituirlo.
2. En el nivel de línea de envío del pedido, puede especificar si la paridad es obligatoria, mediante la página Detalles de Línea Envío.

Las opciones de paridad en el nivel de programa de línea son:

<b>Paridad Total</b>	El sistema realiza la paridad de esta línea en función del control de paridad de la cabecera del pedido. ( <i>Paridad Total</i> es el valor por defecto).
<b>No Parear</b>	El sistema no realiza la paridad de la línea.
<b>ERS</b> (generación automática de comprobantes)	El sistema realiza la paridad de esta línea en función del control de paridad de la cabecera del pedido.

---

**Nota:** el proceso de Motor de Aplicación Creación de Comprobantes (AP\_VCHRBLD) crea comprobantes generados automáticamente a partir de notas de recepción.

---

Consulte [Capítulo 31, “Proceso de Autofacturas,” Proceso de autofacturas, página 875.](#)

3. En el nivel de línea de pedido, puede especificar si la recepción es obligatoria, no obligatoria u opcional, mediante la página Detalles de Línea.

La opción Recepción Obligatoria es un valor por defecto procedente de la definición del ítem. Si ha definido el control de paridad en la cabecera del pedido, las reglas de paridad comprobarán si la recepción es obligatoria para la línea de pedido. Si la recepción no es obligatoria, como en el caso de ítems de servicio, las reglas de paridad de notas de recepción obligatorias se aplican a otras líneas, pero esa línea específica se para como si fuera entre un pedido y un comprobante. De igual modo, si la recepción es opcional, las reglas de paridad de recepción obligatoria no se aplicarán.

## Valores por defecto de paridad de pedido

Los controles de regla de paridad se definen en el nivel de unidad de negocio y de proveedor. Modifique los valores por defecto de paridad de un pedido en el nivel de la cabecera del pedido o en el nivel de línea de envío en el componente Introd/Actualización Pedidos (PURCHASE\_ORDER).

Seleccione el vínculo Paridad en la página Introd/Actualización Pedidos - Pedido para acceder a la página Paridad Pedidos, en la que podrá cambiar el tipo de acción y las reglas de paridad.

También puede cambiar la acción de Paridad en la página Detalles de Línea Envío. Puede elegir Par Total o No Parear para la línea de envío. El valor del campo Paridad se toma por defecto de la definición común de paridad de la página de cabecera del pedido.

También puede cambiar el precio y las tolerancias (límites por encima y por debajo) para la paridad en los campos Tolerancia Precio Unitario, Tolerancia Precio Extendido y en los campos de porcentaje correspondientes. Estos valores se toman por defecto de la definición del ítem.

## Consulte también

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Compras*, “Creación de Pedidos en Línea”

## Tolerancias de paridad

Se pueden definir tolerancias de valor y de porcentaje para sustituir las excepciones generadas por las reglas de paridad. El proceso de paridad utiliza tolerancias de paridad al comparar precios e importes. Si existe una excepción de paridad, y el comprobante se encuentra dentro de las tolerancias establecidas en estos componentes, el proceso de paridad sustituye automáticamente la excepción. Existen dos formas de definir tolerancias de paridad:

- En la regla de paridad
- En el pedido



Defina las tolerancias de paridad de valor o porcentaje para cada una de las reglas de paridad en la página Control de Reglas de Paridad. Antes de definir tolerancias de paridad, debe indicar en la página Reglas de Paridad - Definición de Regla si se van a utilizar las tolerancias de paridad en el nivel de control de reglas de paridad.

Defina las tolerancias de paridad de valor o porcentaje para el nivel de pedido en los componentes Categorías de Artículos (ITEM\_CATEGORIES) y Atributos de Compras (PURCH\_ITEM\_ATTR). Estas tolerancias de paridad se pueden sustituir en el componente de mantenimiento de pedidos.

PeopleSoft suministra controles de regla de paridad que aplican las tolerancias de paridad en el nivel de pedido o en el nivel de reglas de paridad. Debe aplicar tolerancias en el pedido o en la regla de paridad, pero no en ambos niveles. Si desea modificar o añadir controles de regla de paridad con tolerancias, debe comprender el proceso de paridad y el funcionamiento de las tolerancias.

- El control de reglas de paridad *STD\_PO\_TOL* (reglas de paridad estándar con tolerancias de pedido) aplica las tolerancias de paridad al pedido.
- El control de reglas de paridad *STD\_RL\_TOL* (reglas de paridad estándar con tolerancias de reglas) aplica las tolerancias de paridad a las reglas de paridad.
- El control de reglas de paridad *STANDARD* (estándar) aplica las tolerancias de paridad al pedido.
- El control de reglas de paridad *DEBIT\_MEMO* (nota de cargo) aplica las tolerancias de paridad a las reglas de paridad.
- El control de reglas de paridad *BASIC* (básico) aplica las tolerancias de paridad al pedido.

**Nota:** por ejemplo, puede utilizar una tolerancia de regla de paridad si las normas de la empresa son sencillas y establecen la tolerancia en todos los pedidos. Si las tolerancias varían por categoría de ítem o ítem, debería considerar el uso de tolerancias en los pedidos.

Consulte las siguientes situaciones, en las que se muestra el modo en que se aplican ambas tolerancias de paridad:

Escenario	Pedido	Comprobante	Control de reglas de paridad	Resultados previstos
Tolerancia de pedido	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El ítem 10000 tiene una tolerancia de precio unitario de 2,00 USD.</li> <li>• La cantidad del pedido es 1 y el precio unitario 100,00 USD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El comprobante se introduce mediante la copia desde el pedido.</li> <li>• El precio unitario se cambia a 103,00 USD.</li> </ul>	El control de reglas de paridad utiliza tolerancias de pedido.	El comprobante no ha superado la paridad porque el precio unitario es mayor que el precio unitario de pedido más la tolerancia de pedido (100,00 + 2,00).
Tolerancia de regla de paridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El ítem 10000 tiene una tolerancia de precio unitario de 2,00 USD.</li> <li>• La cantidad del pedido es 1 y el precio unitario 100,00 USD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El comprobante se introduce mediante la copia desde el pedido.</li> <li>• El precio unitario se cambia a 103,00 USD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El control de reglas de paridad utiliza tolerancias de regla de paridad.</li> <li>• La tolerancia de precio unitario de regla de paridad es de 5,00 USD.</li> </ul>	El comprobante ha superado correctamente la paridad porque el precio unitario es inferior al precio unitario de pedido más la tolerancia de regla de paridad (100,00 + 5,00).

El siguiente gráfico muestra la lógica por defecto de la tolerancia de paridad. El escenario muestra si las tolerancias se han definido en la regla de paridad o en el pedido.

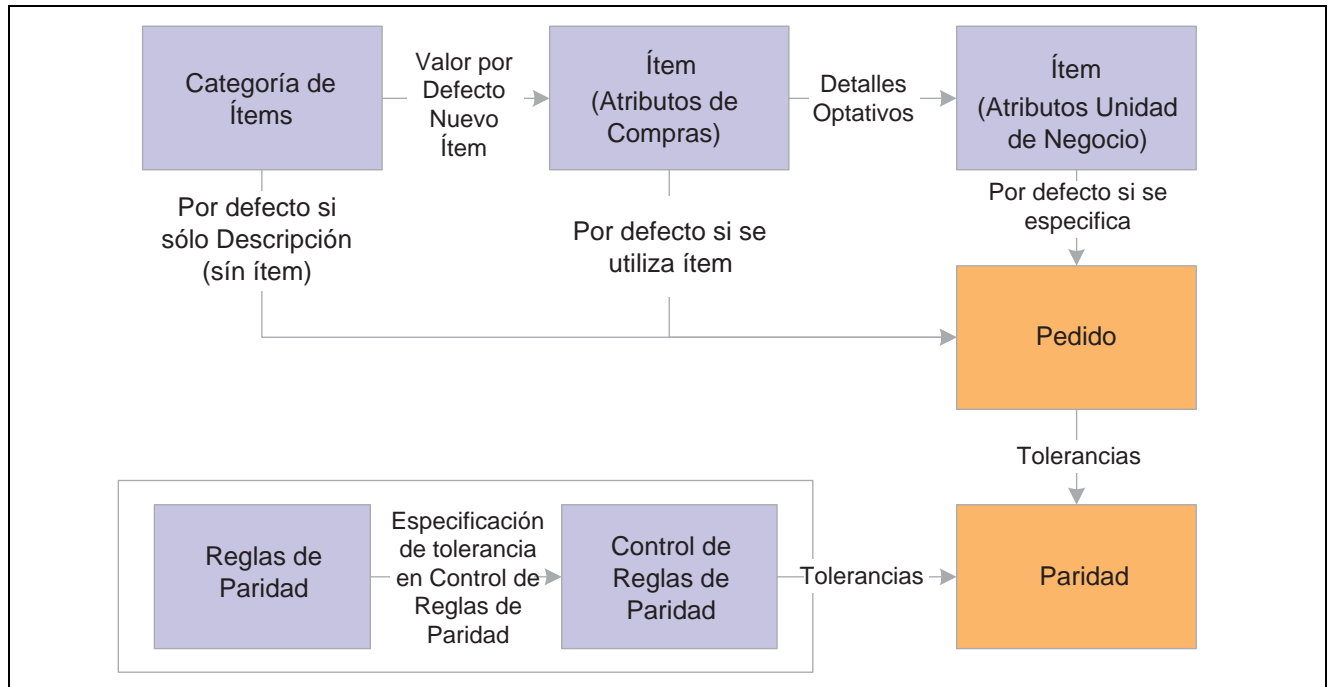


Gráfico de valores por defecto de tolerancia de paridad

## Consulte también

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Compras*, “Definición de Información sobre Artículos de Compras,” Definición de controles de compras

## Workflow de paridad

Se puede acceder a las excepciones de paridad mediante el Taller de Análisis de Paridad. También se pueden utilizar listas de trabajos de workflow y notificaciones por correo electrónico para reenviar las excepciones de paridad al usuario o usuarios que se han especificado en las páginas Tipos de Reglas de Paridad y Reglas de Paridad - Workflow.

Los parámetros de workflow se definen en el tipo de reglas de paridad y se pueden sustituir en las reglas de paridad. Los parámetros de workflow se definen de la siguiente manera:

1. Al seleccionar las casillas Workflow o Enviar Notificación Correo-E, o ambas, en la página Tipos de Reglas de Paridad.
2. Al definir los campos del cuadro de grupo Origen Lista Usuario en la página Tipos de Reglas de Paridad.
3. (Opcional) Al sustituir los parámetros de notificación de correo electrónico y listas de usuarios en la página Reglas de Paridad - Workflow.

Se crean listas de trabajos de workflow y notificaciones por correo electrónico al seleccionar *Notificación Workflow/Correo-E* en el campo Acción Paridad de la página Petición de Paridad o al seleccionar *Enviar Notificación* como Acción en el Taller de Análisis de Paridad. Cuando se inician estas acciones, el sistema realiza lo siguiente:

1. Se ejecuta el proceso de paridad que activa el Motor de Aplicación Notificación Excepción Paridad (AP\_MTH\_NOTFY) para crear notificaciones por correo electrónico.
2. Se activa el Motor de Aplicación Notificación Errores Paridad (MTCH\_ERR\_WF) a partir del proceso Notificación Excepción Paridad para crear elementos de lista de trabajos de workflow.

---

**Nota:** se puede definir a usuarios que reciban elementos de listas de trabajos o notificaciones por correo electrónico en la página Perfiles de Usuario - Workflow para reenviarles las excepciones de paridad.

---

---

**Nota:** los procesos Notificación Errores Paridad y Notificación Excepción Paridad siguen generando elementos de lista de trabajos y notificaciones de workflow de excepciones a usuarios, aunque no tengan autorización para sustituir la excepción. Aunque el usuario no pueda sustituir la excepción, ésta se le notifica.

---

### Consulte también

Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,” Inicio del proceso de Motor de Aplicación Paridad de AP, página 540

## Grupos de asociación de documentos suministrados

El grupo de asociación de documentos define los tipos de asociaciones de paridad y la secuencia en que se lleva a cabo el proceso de paridad. PeopleSoft suministra tres asociaciones de documentos:

- Paridad de comprobante y pedido.
- Paridad de comprobante y nota de recepción.
- Paridad de comprobante, pedido y nota de recepción.

## Reglas de asociación de documentos suministradas

Las reglas de asociación de documentos definen el modo en que el proceso de paridad asocia pedidos y notas de recepción a comprobantes. PeopleSoft suministra reglas de asociación de documentos estándar y de nota de recepción.

- Las reglas de asociación de documentos estándar asocian comprobantes y notas de recepción en función de cantidades exactas y resumidas.
- Las reglas de asociación de documentos de nota de recepción asocian comprobantes y notas de recepción en función de cantidades exactas y resumidas y se utiliza el número de factura equivalente al número de nota de embalaje.

## Tipos de regla de paridad suministrados

Los tipos de regla de paridad son categorías que determinan las acciones de paridad que se pueden realizar. Puesto que estos tipos de regla de paridad se definen en el sistema, no están vinculados a ningún ID de Set o unidad de negocio. Se pueden crear nuevos tipos de regla de paridad o modificar los tipos de regla de paridad suministrados. PeopleSoft proporciona los siguientes tipos de regla de paridad:

- Entrada Datos
- Mercancías - Importe
- Mercancías - Cantidad
- Mercancías - Precio Unitario
- Resumen/Sólo Paridad Global
- Sistema

## Reglas de paridad suministradas

PeopleSoft proporciona aquellas reglas de paridad que precisan la mayoría de empresas. Debe utilizar el conjunto de reglas de paridad que mejor se adapte a los requisitos de su propia empresa. Por ello, se pueden crear nuevas reglas de paridad o modificar las reglas de paridad suministradas.

Las reglas de paridad se aplican en el resumen de cabecera o de línea y el nivel en que se aplican se define en la página Reglas de Paridad - Definición de Regla.

### Reglas de paridad de sistema

Los errores de sistema indican que faltan datos e impiden al sistema obtener todos los datos de comprobante, pedido y notas de recepción. Si no existen, el sistema aplica reglas de paridad.

En la siguiente tabla se muestran las reglas de paridad que se suministran con el sistema:

ID Regla Paridad	Descripción	Descripción Larga
RULE_S100	ID de control de paridad no válido.	ID de control de paridad no válido.
RULE_S110	Cantidad Ajuste Abono > Cantidad Pareada Pedido	La cantidad del ajuste de abono /devolución al proveedor es mayor que la cantidad pareada del pedido.
RULE_S111	Importe Ajuste Abono > Importe Pareado de Pedido	El importe del ajuste de abono /devolución al proveedor es mayor que el importe pareado del pedido.
RULE_S120	Cantidad Ajuste Abono > Cantidad Pareada Recepción	La cantidad del ajuste de abono /devolución al proveedor es mayor que la cantidad pareada de la nota de recepción.
RULE_S121	Importe Ajuste Abono > Importe Pareado N Recepción	El importe del ajuste de abono /devolución al proveedor es mayor que el importe pareado de la nota de recepción.
RULE_S122	Cantidad Ajuste Abono > Cantidad Pareada Recepción	La cantidad del ajuste de abono /devolución al proveedor es mayor que la cantidad pareada de la nota de recepción.
RULE_S123	Importe Ajuste Abono > Importe Pareado N Recepción	El importe del ajuste de abono /devolución al proveedor es mayor que el importe pareado de la nota de recepción.
RULE_S200	ID de pedido no válido y no definido para paridad	ID de pedido no válido y no definido para paridad.

ID Regla Paridad	Descripción	Descripción Larga
RULE_S201	Nota de recepción no válida no definida p/paridad	ID de nota de recepción no válida y no definida para paridad.
RULE_S210	Estado de pedido no válido	Estado de pedido no válido.
RULE_S300	Conversión de UM no válida para pedido	Conversión de UM no válida para pedido.
RULE_S400	Cotización de moneda no válida para pedido	Cotización de moneda no válida para pedido.
RULE_S500	Conversión de UM no válida para nota de recepción	Conversión de UM no válida para nota de recepción.
RULE_S600	Cotización de moneda no válida para recepción	Cotización de moneda no válida para nota de recepción.
RULE_S700	Error de conversión de cotización global no válida	Error de conversión de cotización global no válida.

### Reglas de paridad estándar

PeopleSoft suministra reglas de paridad estándar que son parecidas a las reglas de paridad proporcionadas en versiones anteriores.

En la siguiente tabla se muestran las reglas de paridad estándar que se suministran con el sistema:

ID Regla Paridad	Descripción	Descripción Larga
RULE_E100	Tolerancia de Precios Extendidos	El precio extendido del comprobante supera el precio extendido del pedido más o menos (+/-) la tolerancia de precio extendido, y la tolerancia no es igual (<>) a 0.
RULE_E200	Tolerancia de Porcentaje sobre Precios Extendidos	El precio extendido del comprobante supera el precio extendido del pedido más o menos la tolerancia de porcentaje de precio extendido, y la tolerancia no es igual a 0.

ID Regla Paridad	Descripción	Descripción Larga
RULE_E250	Impte Extd Cprbte <> Impte Extd Pedido (Sin Toler)	El precio extendido del comprobante no es igual al precio extendido del pedido cuando las tolerancias de porcentaje y precio extendido son cero (0).
RULE_H100	Condiciones Pago Cprbte <> Condiciones Pago Pedido	El código de condiciones de pago del pedido no coincide con el código de condiciones de pago del comprobante.
RULE_H200	Prove/Ubicación Cprbte <> Prove /Ubicación Pedido	El proveedor del pedido no coincide con el proveedor del comprobante.
RULE_H400	Prove/Ubicación Cprbte <> Prove /Ubicación Recep	El proveedor del comprobante no coincide con el proveedor de la nota de recepción.
RULE_I100	Inspección obligatoria pero no finalizada	El artículo pedido requiere inspección, pero la inspección no se ha completado.
RULE_L100	Artículo de comprobante <> artículo de pedido	El ítem (artículo) de la línea de comprobante no coincide con el artículo de la línea de pedido.
RULE_L200	Artículo de comprobante <> artículo nota recepción	El ítem (artículo) de la línea de comprobante no coincide con el artículo de la nota de recepción.
RULE_P100	Prc Unitario Cprbte <> Prc Unitario Ped (Sin Tol)	El precio del comprobante no es igual al precio del pedido cuando las tolerancias de porcentaje de precio unitario y de importe de precio son cero (0).
RULE_P400	Prc Unitario Cbte <> Prc Unitario Ped + Tol Uni %	<p>La tolerancia de porcentaje de precio no es igual a 0, y el precio del comprobante (convertido a la UM del pedido) no se encuentra dentro del rango de precios del pedido (calculado con la tolerancia de porcentaje de precio).</p> <p>No genera excepciones para pedidos de sólo importe ni para notas de recepción sin pedido.</p>

ID Regla Paridad	Descripción	Descripción Larga
RULE_P500	$\text{Prc Unitario Cprbte} \neq \text{Prc Unitario Ped} + \text{Tol Uni}$	La tolerancia de precio unitario no es igual a 0 y el precio del comprobante no se encuentra dentro del rango de precios del pedido (calculado con la tolerancia sobre precios unitarios).
RULE_R500	Notas de recepción no encontradas.	El proceso de paridad no ha podido encontrar ninguna nota de recepción del pedido especificado en la línea de comprobante disponible para el proceso de paridad (por ejemplo, líneas no pareadas, no retenidas y no canceladas).
RULE_R600	Recepciones no encontradas, existen sin parear	El proceso de paridad ha encontrado recepciones para este pedido disponibles para la paridad (no pareadas, no retenidas y no canceladas) pero no ha podido asociarse con la línea de comprobante mediante los criterios de identificación de recepciones.
RULE_R650	$\text{Importe Línea Comprobante} > \text{Suma Importe Recepción}$	El importe de la línea de comprobante es mayor que el importe de la línea de recepción asociada (paridad de sólo importes)
RULE_R651	$\text{Importe Línea Comprobante} > \text{Suma Importe Recepción}$	El importe de la línea de comprobante es mayor que el importe de la línea de recepción asociada (paridad de sólo importes)
RULE_R900	$\text{Cantidad Total Cprbte Recibida} > \text{Cantidad Aceptada}$	La cantidad total recibida (incluidas todas las líneas de comprobante y notas de recepción pareadas anteriormente) supera la cantidad aceptada en la nota de recepción.
RULE_R901	$\text{Cantidad Total Cprbte Recibida} > \text{Cantidad Aceptada}$	La cantidad total recibida (incluidas todas las líneas de comprobante y notas de recepción pareadas anteriormente) supera la cantidad aceptada en la nota de recepción.

ID Regla Paridad	Descripción	Descripción Larga
RULE_R950	Cantidad Comprobante > Cantidad Recepción Asociada	La cantidad de la línea de comprobante supera la cantidad remanente sin parear de las notas de recepción asociadas.
RULE_R951	Cantidad Comprobante > Cantidad Recepción Asociada	La cantidad de la línea de comprobante supera la cantidad remanente sin parear de las notas de recepción asociadas. (recepción sin pedido)
RULE_R960	Cant Línea Factura $\neq$ Suma Cant Recep Asociadas	La cantidad total facturada de la línea de comprobante no coincide con la suma de todas las cantidades de recepción aceptadas y asociadas con esta línea de comprobante.
RULE_V200	Cantidad Acumulada Comprobante > Cantidad Pedido	La tolerancia de porcentaje de recepción no es igual a 0 y la cantidad total del comprobante (incluidos comprobantes pareados anteriormente) supera la cantidad del pedido más la cantidad excedente permitida para la recepción.
RULE_V250	Cantidad Acumulada Comprobante > Cantidad Pedido	El porcentaje de tolerancia de recepción no es igual a cero y la cantidad total de comprobante (incluidos comprobantes pareados anteriores) supera la cantidad del pedido más la tolerancia del exceso de recepción.
RULE_V300	Importe Acumulado Comprobante > Importe de Pedido	La tolerancia de recepción es 0, y el importe total del comprobante (incluidos comprobantes pareados anteriores) supera la cantidad del pedido. No se genera una excepción para pedidos de compra de sólo importe ni para recepciones de pedidos sin compra.



ID Regla Paridad	Descripción	Descripción Larga
RULE_V400	$\text{Impte Total Cprbte} > \text{Impte Pedido} + \text{Tol \% Prc Extd}$	La tolerancia de porcentaje del precio extendido no es 0 y el importe total del comprobante (incluidos importes de comprobantes pareados anteriormente) supera el importe del pedido (calculado con la tolerancia de porcentaje sobre precio extendido).
RULE_V500	$\text{Importe Total Cprbte} > \text{Impte Pedido} + \text{Tol Prc Extd}$	La tolerancia de precio extendido no es 0 y el importe total del comprobante (incluidos importes de comprobantes pareados anteriormente) supera el importe del pedido (calculado con la tolerancia sobre precio extendido).

### Reglas de paridad de mercancía

Las reglas de paridad de mercancía comprueban que la empresa recibe los bienes o servicios y que el precio coincide con el precio del pedido.

En la siguiente tabla se muestran las reglas de paridad de mercancía que se suministran con el sistema:

ID Regla Paridad	Descripción	Descripción Larga
200	$\text{Importe Mercancía} = \text{Impt Mcía Ped c/Tol Impt Regla}$	Compare importe total de mercancía de comprobante (importe bruto menos cargos varios e impuestos) con importe total de mercancía en pedido menos importes pareados anteriormente. Incluya tolerancias de importes de la regla (si las hay) en la comparación.
210	$\text{Importe Mercancía} = \text{Impte Mcía Ped c/Tol Pct Regla}$	Compare el importe total de mercancía de comprobante (importe bruto menos cargos varios e impuestos) con el importe total de mercancía del pedido menos los importes pareados anteriormente. Incluya las tolerancias de porcentaje de la regla.

ID Regla Paridad	Descripción	Descripción Larga
220	Impte Mercancía = Impt Mcía Recep c/Tol Impt Regla	Compare importe total de mercancía de comprobante (importe bruto menos cargos varios e impuestos) con importe total de mercancía en recepción menos importes pareados anteriormente. Incluya tolerancias de importe de regla (si las hay) en la comparación.
221	Impte Mcía = Impt Mcía Recep s/Ped c/Tol Impt Rgl	En recepciones sin pedido, compare importe total mercancía comprobante (importe bruto menos cargos varios e impuestos) con importe total mercancía en recepciones sin pedido menos importes pareados anteriormente. Incluya tolerancias de importe de regla.
230	Impte Mercancía = Impte Mcía Recep c/Tol Pct Regla	Compare importe total de mercancía de comprobante (importe bruto menos cargos varios e impuestos) con importe total de mercancía en recepción menos importes pareados anteriormente. Incluya tolerancias de porcentaje de regla (si las hay) en la comparación
231	Impte Mcía = Impt Mcía Recep s/Ped c/Tol Pct Regla	En recepciones sin pedido, compare importe total mercancía comprobante (importe bruto menos cargos varios e impuestos) con importe total mercancía en recepciones sin pedido menos importes pareados anteriormente. Incluya tolerancias porcentaje de regla.
240	Impte Mercancía <> Impt Mcía Ped c/Tol Impt Regla	Compare importe total de mercancía de comprobante (importe bruto menos cargos varios e impuestos) con importe total de mercancía en pedidos menos importes pareados anteriormente. Incluya tolerancias de importe de regla y cree excepciones.

ID Regla Paridad	Descripción	Descripción Larga
250	Importe Línea $\diamond$ Impte Línea Ped c/Toler Impte Ped	Compare el importe de la línea de comprobante con el importe de la línea de envío del pedido menos cualquier importe pareado anteriormente. Incluya las tolerancias de importe del pedido (si las hay) al comparar los importes.
260	Importe Línea $\diamond$ Importe Línea Ped c/Toler Pct Ped	Compare el importe de la línea de comprobante con el importe de la línea de envío del pedido menos cualquier importe pareado anteriormente. Incluya las tolerancias de porcentaje del pedido (si las hay) al comparar los importes.
270	Importe Línea $\diamond$ Impt Línea Recep c/Toler Impt Ped	Compare el importe de la línea de comprobante con el importe de la línea de recepción del pedido menos cualquier importe pareado anteriormente. Incluya las tolerancias de importe del pedido (si las hay) al comparar los importes.
280	Importe Línea $\diamond$ Importe Línea Recep c/Tol Pct Ped	Compare el importe de la línea de comprobante con el importe de la línea de recepción del pedido menos cualquier importe pareado anteriormente. Incluya las tolerancias de porcentaje del pedido (si las hay) al comparar los importes.
290	Importe Línea $\diamond$ Importe Línea Ped c/Tol Impte Rgl	Compare el importe de la línea de comprobante con el importe de la línea de envío del pedido menos cualquier importe pareado anteriormente. Incluya las tolerancias de importe de la regla (si las hay) al comparar los importes.
300	Importe Línea $\diamond$ Importe Línea Ped c/Toler Pct Rgl	Compare el importe de la línea de comprobante con el importe de la línea de envío del pedido menos cualquier importe pareado anteriormente. Incluya las tolerancias de importe de la regla (si las hay) al comparar los importes.

ID Regla Paridad	Descripción	Descripción Larga
310	Importe Línea $\diamond$ Impt Línea Recep c/Tol Impt Regla	Compare el importe de la línea de comprobante con el importe de la línea de recepción del pedido menos cualquier importe pareado anteriormente. Incluya las tolerancias de importe de la regla (si las hay) al comparar los importes.
311	Impte Línea $\diamond$ Impte Recep s/Ped c/Tol Impte Regla	En notas de recepción sin pedido, compare el importe de la línea de comprobante con el importe de la línea de recepción sin pedido menos cualquier importe pareado anteriormente. Incluya tolerancias de importe de la regla (si las hay) en comparación.
320	Importe Línea $\diamond$ Importe Línea Recep c/Tol Pct Rgl	Compare el importe de la línea de comprobante con el importe de la línea de recepción del pedido menos cualquier importe pareado anteriormente. Incluya las tolerancias de porcentaje de la regla (si las hay) al comparar los importes.
321	Impte Línea $\diamond$ Impte Recep s/Ped c/Toler Pct Regla	En notas de recepción sin pedido, compare el importe de la línea de comprobante con el importe de la línea de recepción sin pedido menos cualquier importe pareado anteriormente. Incluya tolerancias de porcentaje de la regla (si las hay) en comparación.
330	Cantidad Acum Cprbte $>$ Cantidad Ped c/Toler Recep	Cantidad actual de comprobante más cantidades de comprobantes pareadas anteriormente (si las hay), mayor que cantidad de línea de envío de pedido. Incluya exceso de porcentaje de cantidad recibida (si la hay) del pedido al comparar los valores.
335	Cant Acum Cprbte $>$ Cant Pedido con Tol Recepción	La cantidad actual del comprobante más las cantidades pareadas anteriores, si las hubiera, superan la cantidad de la línea de envío de pedido. Incluya exceso de porcentaje del pedido, si lo hubiera, al comparar los valores

ID Regla Paridad	Descripción	Descripción Larga
340	Importe Acum Cprbte > Importe Ped c/Toler Impt Ped	Importe de línea de comprobante actual más importes de líneas de comprobante pareadas anteriormente (si las hay) mayor que importe de línea de envío de pedido. Incluya tolerancias de importe del pedido (si las hay) al comparar los valores.
350	Importe Acum Cprbte > Importe Ped c/Toler Pct Ped	Importe de línea de comprobante actual más importes de líneas de comprobante pareadas anteriormente (si las hay) mayor que importe de línea de envío de pedido. Incluya tolerancias de porcentaje del pedido (si las hay) al comparar los valores.
380	Importe Acum Cprbte > Importe Ped c/Toler Impt Rgl	Importe de línea de comprobante actual más importes de líneas de comprobante pareadas anteriormente (si las hay) mayor que importe de línea de envío de pedido. Incluya tolerancias de importe de la regla (si las hay) al comparar los valores.
390	Importe Acum Cprbte > Importe Ped c/Toler Pct Rgl	Importe de línea de comprobante actual más importes de líneas de comprobante pareadas anteriormente (si las hay) mayor que importe de línea de envío de pedido. Incluya tolerancias de porcentaje de la regla (si las hay) al comparar los valores.
400	Cantidad Acum Cprbte > Cantidad Recep c/Tol % Ped	Cantidad actual de comprobante más cantidades de comprobantes pareadas anteriormente (si las hay), mayor que cantidad de línea de recepción de pedido. Incluya exceso de porcentaje de cantidad recibida (si la hay) del pedido al comparar los valores.
410	Importe Acum Cprbte > Importe Recep c/Tol Impt Ped	Importe de línea de comprobante actual más importes de líneas de comprobante pareadas anteriormente (si las hay) mayor que importe de línea de recepción de pedido. Incluya tolerancias de importe del pedido (si las hay) al comparar los valores.

ID Regla Paridad	Descripción	Descripción Larga
420	Importe Acum Cprbte > Importe Re- cep c/Tol Pct Ped	Importe de línea de comprobante actual más importes de líneas de comprobante pareadas anteriormente (si las hay) mayor que importe de línea de recepción de pedido. Incluya tolerancias de porcentaje del pedido (si las hay) al comparar los valores.
450	Importe Acum Cprbte > Importe Re- cep c/Tol Impt Rgl	Importe de línea de comprobante actual más importes de líneas de comprobante pareadas anteriormente (si las hay) mayor que importe de línea de recepción de pedido. Incluya tolerancias de importe de la regla (si las hay) al comparar los valores.
460	Importe Acum Cprbte > Importe Re- cep c/Tol Pct Rgl	Importe de línea de comprobante actual más importes de líneas de comprobante pareadas anteriormente (si las hay) mayor que importe de línea de recepción de pedido. Incluya tolerancias de porcentaje de la regla (si las hay) al comparar los valores.
470	Precio Línea <> Precio Pedido c/Toler Impt Prc Ped	Compare el precio del comprobante con el del pedido. Incluya las tolerancias de importe en el precio del pedido (si las hay) al comparar los valores.
480	Precio Línea <> Precio Pedido c/Tol Pct Precio Ped	Compare el precio del comprobante con el del pedido. Incluya las tolerancias de porcentaje de precio del pedido (si las hay) al comparar los valores.
490	Precio Línea <> Precio Pedido + Tol Importe Regla	Compare el precio del comprobante con el del pedido. Incluya las tolerancias de importe en el precio de la regla (si las hay) al comparar los valores.
500	Precio Línea <> Precio Pedido con Toler Pct Regla	Compare el precio del comprobante con el del pedido. Incluya las tolerancias de porcentaje en el precio de la regla (si las hay) al comparar los valores.

ID Regla Paridad	Descripción	Descripción Larga
510	Precio Línea <> Precio Recep c/Toler Importe Regla	Compare el precio del comprobante con el de la nota de recepción. Incluya las tolerancias de importe en el precio de la regla (si las hay) al comparar los valores.
520	Precio Línea <> Precio Recep con Toler Pct Regla	Compare el precio del comprobante con el de la nota de recepción. Incluya las tolerancias de porcentaje en el precio de la regla (si las hay) al comparar los valores.
550	Cantidad Línea <> Cant Línea Ped c/Toler Pct Recep	Compare la cantidad del comprobante con la de la línea de envío del pedido. Incluya exceso de porcentaje de cantidad recibida del pedido (si hay) al comparar los valores.
580	Cantidad Línea <> Cant Recep c/Toler Pct Recep Ped	Compare la cantidad del comprobante con la de la línea de recepción del pedido. Incluya exceso de porcentaje de cantidad recibida del pedido (si hay) al comparar los valores.

### Reglas de paridad ajenas a mercancía

Las reglas de paridad ajenas a mercancía comprueban los datos que no están relacionados con la mercancía, como el flete, en el pedido.

**Nota:** el sistema supone que, en el caso del ID de regla de paridad 700, flete no permitido aunque incluido en el comprobante, se han configurado las condiciones de flete y que se utilizan correctamente en el pedido.

En la siguiente tabla se muestran las reglas de paridad ajenas a mercancía que se suministran con el sistema:

ID Regla Paridad	Descripción	Descripción Larga
700	Flete no permitido	Condiciones de flete de pedido pagadas por vendedor aunque el comprobante incluye los costes de flete.
710	Estado Sanciones Financieras de Proveedor	Comprobación de presencia de proveedor en lista de sanciones financieras.

### Reglas de paridad de precisión de datos

Las reglas de paridad de precisión de datos comprueban la exactitud de los datos introducidos. Estas reglas de paridad incluyen comparaciones de los IDs de proveedor y de ítem.

En la siguiente tabla se muestran las reglas de paridad de precisión de datos que se suministran con el sistema:

ID Regla Paridad	Descripción	Descripción Larga
100	Notas de recepción no encontradas.	No hay notas de recepción disponibles (ninguna pareada, retenida o cancelada) para el pedido especificado en la línea de comprobante.
120	Condiciones de pago <> condiciones de pago pedido	El código de condiciones de pago del pedido no coincide con el código de condiciones de pago del comprobante.
130	Proveedor/Ubicación <> Proveedor/Ubicación Pedido	El proveedor o la ubicación del proveedor del pedido no coincide con el proveedor o la ubicación del proveedor del comprobante.
140	Artículo de comprobante distinto a artículo pedido	El ítem (artículo) de la línea de comprobante no coincide con el artículo de la línea de pedido.
150	Inspección obligatoria pero no finalizada	El artículo pedido requiere inspección, pero la inspección no se ha completado.
160	Proveedor/Ubicación <> Proveedor/Ubicación Recep	El proveedor o la ubicación del proveedor en el comprobante no coincide con el proveedor o la ubicación del proveedor en la nota de recepción.
170	Artículo de comprobante <> artículo nota recepción	El ítem (artículo) de la línea de comprobante no coincide con el artículo de la nota de recepción.

### Reglas de paridad de límites organizativos y tolerancias globales

Las reglas de paridad de límites organizativos aplican las tolerancias a las excepciones correctamente pareadas.

**Nota:** si desea parear correctamente comprobantes basados en límites organizativos, las reglas de paridad 800, 810 u 811 deben seguir a las reglas de sistema en el orden de reglas del control de reglas de paridad.

En la siguiente tabla se muestran las reglas de paridad de límites organizativos y tolerancias globales que se suministran con el sistema:

ID Regla Paridad	Descripción	Descripción Larga
800	Compra de importe reducido; paridad automática	En compras de importes reducidos realice automáticamente la paridad del comprobante.
810	Excepción de coste < regla tolerancia mínima	Obvie las excepciones cuando el importe de la excepción es menor al coste de proceso de la excepción.



ID Regla Paridad	Descripción	Descripción Larga
811	Excepción Coste < Recepción s/Ped Rgl Toler Mínima	En recepciones sin pedido, obvie las excepciones cuando el importe de la excepción es menor al coste de proceso de la excepción.
820	Tolerancia Global de Importes	Parear cuando el importe de la línea de comprobante es mayor o igual al importe de la línea de pedido menos el importe por debajo indicado en la regla y menor o igual al importe de la línea de pedido más el importe por encima especificado en la regla.
830	Tolerancia Global de Porcentajes	Parear cuando el importe de la línea de comprobante es mayor o igual al importe de la línea de pedido menos el porcentaje por debajo indicado en la regla y menor o igual al importe de la línea de pedido más el porcentaje por encima indicado en la regla.

## Controles de regla de paridad suministrados

PeopleSoft proporciona distintos controles de paridad para gestionar los requisitos de la empresa. Se pueden crear nuevos controles de regla de paridad o modificar los controles de regla de paridad suministrados.

### Control estándar de reglas de paridad

PeopleSoft suministra un control estándar de reglas de paridad que es parecido al control de reglas de paridad proporcionado en versiones anteriores.

En la siguiente tabla se muestra el control estándar de reglas de paridad que se suministra con el sistema:

Orden Regla	ID Regla Paridad	Descripción	Rlz Acción Si Regla Verdadera	Continuar a Regla Siguiente
1	RULE_S100	ID de control de paridad no válido.	Excepción	Continuar si Falsa
2	RULE_S110	Cantidad Ajuste Abono > Cantidad Pareada Pedido	Excepción	Continuar si Falsa
3	RULE_S111	Importe Ajuste Abono > Importe Pareado de Pedido	Excepción	Continuar si Falsa
4	RULE_S120	Cantidad Ajuste Abono > Cantidad Pareada Recepción	Excepción	Continuar si Falsa
5	RULE_S121	Importe Ajuste Abono > Importe Pareado N Recepción	Excepción	Continuar si Falsa

Orden Regla	ID Regla Paridad	Descripción	Rlz Acción Si Regla Verdadera	Continuar a Regla Siguiente
6	RULE_S122	Cantidad Ajuste Abono > Cantidad Pareada Recepción	Excepción	Continuar si Falsa
7	RULE_S123	Importe Ajuste Abono > Importe Pareado N Recepción	Excepción	Continuar si Falsa
8	RULE_S200	ID de pedido no válido y no definido para paridad	Excepción	Continuar si Falsa
9	RULE_S201	Nota de recepción no válida no definida p/paridad	Excepción	Continuar si Falsa
10	RULE_S210	Estado de pedido no válido	Excepción	Continuar si Falsa
11	RULE_S300	Conversión de UM no válida para pedido	Excepción	Continuar si Falsa
12	RULE_S400	Cotización de moneda no válida para pedido	Excepción	Continuar si Falsa
13	RULE_S500	Conversión de UM no válida para nota de recepción	Excepción	Continuar si Falsa
14	RULE_S600	Cotización de moneda no válida para recepción	Excepción	Continuar si Falsa
15	RULE_S700	Error de conversión de cotización global no válida	Excepción	Continuar si Falsa
16	710	Estado Sanciones Financieras de Proveedor	Excepción	Continuar si Falsa
17	RULE_E100	Tolerancia de Precios Extendidos	Excepción	Continuar Siempre
18	RULE_E200	Tolerancia de Porcentaje sobre Precios Extendidos	Excepción	Continuar Siempre
19	RULE_E250	Impte Extd Cprbte < Impte Extd Pedido (Sin Toler)	Excepción	Continuar Siempre

Orden Regla	ID Regla Paridad	Descripción	Rlz Acción Si Regla Verdadera	Continuar a Regla Siguiente
20	RULE_H100	Condiciones Pago Cprbte <> Condiciones Pago Pedido	Excepción	Continuar Siempre
21	RULE_H200	Prove/Ubicación Cprbte <> Prove /Ubicación Pedido	Excepción	Continuar Siempre
22	RULE_H400	Prove/Ubicación Cprbte <> Prove /Ubicación Recep	Excepción	Continuar Siempre
23	RULE_I100	Inspección obligatoria pero no finalizada	Excepción	Continuar Siempre
24	RULE_L100	Artículo de comprobante <> artículo de pedido	Excepción	Continuar Siempre
25	RULE_L200	Artículo de comprobante <> artículo nota recepción	Excepción	Continuar Siempre
26	RULE_P100	Prc Unitario Cprbte <> Prc Unitario Ped (Sin Tol)	Excepción	Continuar Siempre
27	RULE_P400	Prc Unitario Cbte <> Prc Unitario Ped + Tol Uni %	Excepción	Continuar Siempre
28	RULE_P500	Prc Unitario Cprbte <> Prc Unitario Ped + Tol Uni	Excepción	Continuar Siempre
29	RULE_R500	Notas de recepción no encontradas.	Excepción	Continuar Siempre
30	RULE_R600	Recepciones no encontradas, existen sin parear	Excepción	Continuar Siempre
31	RULE_R650	Importe Línea Comprobante > Suma Importe Recepción	Excepción	Continuar Siempre
32	RULE_R651	Importe Línea Comprobante > Suma Importe Recepción	Excepción	Continuar Siempre
33	RULE_R900	Cantidad Total Cprbte Recibida > Cantidad Aceptada	Excepción	Continuar Siempre

Orden Regla	ID Regla Paridad	Descripción	Rlz Acción Si Regla Verdadera	Continuar a Regla Siguierte
34	RULE_R901	Cantidad Total Cprbte Recibida > Cantidad Aceptada	Excepción	Continuar Siempre
35	RULE_R950	Cantidad Comprobante > Cantidad Recepción Asociada	Excepción	Continuar Siempre
36	RULE_R951	Cantidad Comprobante > Cantidad Recepción Asociada	Excepción	Continuar Siempre
37	RULE_V200	Cantidad Acumulada Comprobante > Cantidad Pedido	Excepción	Continuar Siempre
38	RULE_V300	Importe Acumulado Comprobante > Importe de Pedido	Excepción	Continuar Siempre
39	RULE_V400	Impte Total Cprbte > Impte Pedido + Tol % Prc Extd	Excepción	Continuar Siempre
40	RULE_V500	Importe Total Cprbte > Impte Pedido + Tol Prc Extd	Excepción	Continuar Siempre

### Control básico de regla de paridad

El control básico de regla de paridad permite realizar la paridad de la mercancía con un número mínimo de reglas de paridad. Los IDs de regla de paridad 250 y 260 permiten realizar la paridad obligatoria sin nota de recepción. Elimine estas reglas de paridad si es necesario que todos los pedidos cuenten con nota de recepción.

En la siguiente tabla se muestra el control básico de regla de paridad que se suministra con el sistema:

Orden Regla	ID Regla Paridad	Descripción	Rlz Acción Si Regla Verdadera	Continuar a Regla Siguierte
1	RULE_S100	ID de control de paridad no válido.	Excepción	Continuar si Falsa
2	RULE_S110	Cantidad Ajuste Abono > Cantidad Pareada Pedido	Excepción	Continuar si Falsa
3	RULE_S111	Importe Ajuste Abono > Importe Pareado de Pedido	Excepción	Continuar si Falsa
4	RULE_S120	Cantidad Ajuste Abono > Cantidad Pareada Recepción	Excepción	Continuar si Falsa

Orden Regla	ID Regla Paridad	Descripción	Rlz Acción Si Regla Verdadera	Continuar a Regla Siguiente
5	RULE_S121	Importe Ajuste Abono > Importe Pareado N Recepción	Excepción	Continuar si Falsa
6	RULE_S122	Cantidad Ajuste Abono > Cantidad Pareada Recepción	Excepción	Continuar si Falsa
7	RULE_S123	Importe Ajuste Abono > Importe Pareado N Recepción	Excepción	Continuar si Falsa
8	RULE_S200	ID de pedido no válido y no definido para paridad	Excepción	Continuar si Falsa
9	RULE_S201	Nota de recepción no válida no definida p/paridad	Excepción	Continuar si Falsa
10	RULE_S210	Estado de pedido no válido	Excepción	Continuar si Falsa
11	RULE_S300	Conversión de UM no válida para pedido	Excepción	Continuar si Falsa
12	RULE_S400	Cotización de moneda no válida para pedido	Excepción	Continuar si Falsa
13	RULE_S500	Conversión de UM no válida para nota de recepción	Excepción	Continuar si Falsa
14	RULE_S600	Cotización de moneda no válida para recepción	Excepción	Continuar si Falsa
15	RULE_S700	Error de conversión de cotización global no válida	Excepción	Continuar si Falsa
16	710	Estado Sanciones Financieras de Proveedor	Excepción	Continuar si Falsa
17	100	Notas de recepción no encontradas.	Excepción	Continuar si Falsa
18	250	Importe Línea < Impte Línea Ped c /Toler Impte Ped	Excepción	Continuar si Falsa

Orden Regla	ID Regla Paridad	Descripción	Rlz Acción Si Regla Verdadera	Continuar a Regla Siguiente
19	260	Importe Línea < Importe Línea Ped c/Toler Pct Ped	Excepción	Continuar si Falsa
20	270	Importe Línea < Impt Línea Recep c/Toler Impt Ped	Excepción	Continuar si Falsa
21	280	Importe Línea < Importe Línea Recep c/Tol Pct Ped	Excepción	Continuar si Falsa
22	340	Importe Acum Cprbte > Importe Ped c/Toler Impt Ped	Excepción	Continuar si Falsa
23	350	Importe Acum Cprbte > Importe Ped c/Toler Pct Ped	Excepción	Continuar si Falsa
24	410	Importe Acum Cprbte > Importe Recep c/Tol Impt Ped	Excepción	Continuar Siempre
25	420	Importe Acum Cprbte > Importe Recep c/Tol Pct Ped	Excepción	Continuar Siempre

### Reglas de paridad estándar con control de reglas de paridad de tolerancias de reglas

PeopleSoft proporciona un completo control de reglas de paridad que incluye todas las reglas de paridad que utilizan tolerancias procedentes de las reglas de paridad.

En la siguiente tabla se describen las reglas de paridad estándar que utilizan el control de reglas de paridad de tolerancias de reglas que se suministra con el sistema:

Orden Regla	ID Regla Paridad	Descripción	Rlz Acción Si Regla Verdadera	Continuar a Regla Siguiente
1	RULE_S100	ID de control de paridad no válido.	Excepción	Continuar si Falsa
2	RULE_S110	Cantidad Ajuste Abono > Cantidad Pareada Pedido	Excepción	Continuar si Falsa
3	RULE_S111	Importe Ajuste Abono > Importe Pareado de Pedido	Excepción	Continuar si Falsa
4	RULE_S120	Cantidad Ajuste Abono > Cantidad Pareada Recepción	Excepción	Continuar si Falsa

Orden Regla	ID Regla Paridad	Descripción	Rlz Acción Si Regla Verdadera	Continuar a Regla Siguiente
5	RULE_S121	Importe Ajuste Abono > Importe Pareado N Recepción	Excepción	Continuar si Falsa
6	RULE_S122	Cantidad Ajuste Abono > Cantidad Pareada Recepción	Excepción	Continuar si Falsa
7	RULE_S123	Importe Ajuste Abono > Importe Pareado N Recepción	Excepción	Continuar si Falsa
8	RULE_S200	ID de pedido no válido y no definido para paridad	Excepción	Continuar si Falsa
9	RULE_S201	Nota de recepción no válida no definida p/paridad	Excepción	Continuar si Falsa
10	RULE_S210	Estado de pedido no válido	Excepción	Continuar si Falsa
11	RULE_S300	Conversión de UM no válida para pedido	Excepción	Continuar si Falsa
12	RULE_S400	Cotización de moneda no válida para pedido	Excepción	Continuar si Falsa
13	RULE_S500	Conversión de UM no válida para nota de recepción	Excepción	Continuar si Falsa
14	RULE_S600	Cotización de moneda no válida para recepción	Excepción	Continuar si Falsa
15	RULE_S700	Error de conversión de cotización global no válida	Excepción	Continuar si Falsa
16	710	Estado Sanciones Financieras de Proveedor	Excepción	Continuar si Falsa
17	100	Notas de recepción no encontradas.	Excepción	Continuar si Falsa
18	120	Condiciones de pago <> condiciones de pago pedido	Excepción	Continuar si Falsa

Orden Regla	ID Regla Paridad	Descripción	Rlz Acción Si Regla Verdadera	Continuar a Regla Siguiente
19	130	Proveedor/Ubicación ◇ Proveedor /Ubicación Pedido	Excepción	Continuar si Falsa
20	140	Artículo de compro- bante distinto a ar- tículo pedido	Excepción	Continuar si Falsa
21	150	Inspección obligatoria pero no finalizada	Excepción	Continuar si Falsa
22	160	Proveedor/Ubicación ◇ Proveedor /Ubicación Recep	Excepción	Continuar si Falsa
23	170	Artículo de compro- bante ◇ artículo nota recepción	Excepción	Continuar si Falsa
24	200	Importe Mercancía = Impt Mcía Ped c/Tol Impt Regla	Parear	Continuar si Falsa
25	210	Importe Mercancía = Impte Mcía Ped c/Tol Pct Regla	Parear	Continuar si Falsa
26	220	Impte Mercancía = Impt Mcía Recep c /Tol Impt Regla	Parear	Continuar si Falsa
27	230	Impte Mercancía = Impte Mcía Recep c/Tol Pct Regla	Parear	Continuar si Falsa
28	240	Impte Mercancía ◇ Impt Mcía Ped c/Tol Impt Regla	Excepción	Continuar Siempre
29	290	Importe Línea ◇ Im- porte Línea Ped c/Tol Impte Rgl	Excepción	Continuar Siempre
30	300	Importe Línea ◇ Importe Línea Ped c/Toler Pct Rgl	Excepción	Continuar Siempre
31	310	Importe Línea ◇ Impt Línea Recep c/Tol Impt Regla	Excepción	Continuar Siempre



Orden Regla	ID Regla Paridad	Descripción	Rlz Acción Si Regla Verdadera	Continuar a Regla Siguiente
32	320	Importe Línea $\diamond$ Importe Línea Recep c/Tol Pct Rgl	Excepción	Continuar Siempre
33	380	Importe Acum Cprbte $>$ Importe Ped c/Toler Impt Rgl	Excepción	Continuar Siempre
34	390	Importe Acum Cprbte $>$ Importe Ped c/Toler Pct Rgl	Excepción	Continuar Siempre
35	400	Cantidad Acum Cprbte $>$ Cantidad Recep c/Tol % Ped	Excepción	Continuar Siempre
36	450	Importe Acum Cprbte $>$ Importe Recep c/Tol Impt Rgl	Excepción	Continuar Siempre
37	460	Importe Acum Cprbte $>$ Importe Recep c/Tol Pct Rgl	Excepción	Continuar Siempre
38	490	Precio Línea $\diamond$ Precio Pedido + Tol Importe Regla	Excepción	Continuar Siempre
39	500	Precio Línea $\diamond$ Precio Pedido con Toler Pct Regla	Excepción	Continuar Siempre
40	580	Cantidad Línea $\diamond$ Cant Recep c/Toler Pct Recep Ped	Excepción	Continuar Siempre
41	700	Flete no permitido	Excepción	Continuar Siempre

### Reglas de paridad estándar con control de reglas de paridad de tolerancias de pedido

PeopleSoft proporciona un completo control de reglas de paridad que incluye todas las reglas de paridad que utilizan tolerancias procedentes del pedido.

En la siguiente tabla se describen las reglas de paridad estándar que utilizan el control de reglas de paridad de tolerancias de pedido que se suministran con el sistema:

Orden Regla	ID Regla Paridad	Descripción	Rlz Acción Si Regla Verdadera	Continuar a Regla Siguiente
1	RULE_S100	ID de control de paridad no válido.	Excepción	Continuar si Falsa
2	RULE_S110	Cantidad Ajuste Abono > Cantidad Pareada Pedido	Excepción	Continuar si Falsa
3	RULE_S111	Importe Ajuste Abono > Importe Pareado de Pedido	Excepción	Continuar si Falsa
4	RULE_S120	Cantidad Ajuste Abono > Cantidad Pareada Recepción	Excepción	Continuar si Falsa
5	RULE_S121	Importe Ajuste Abono > Importe Pareado N Recepción	Excepción	Continuar si Falsa
6	RULE_S122	Cantidad Ajuste Abono > Cantidad Pareada Recepción	Excepción	Continuar si Falsa
7	RULE_S123	Importe Ajuste Abono > Importe Pareado N Recepción	Excepción	Continuar si Falsa
8	RULE_S200	ID de pedido no válido y no definido para paridad	Excepción	Continuar si Falsa
9	RULE_S201	Nota de recepción no válida no definida p/paridad	Excepción	Continuar si Falsa
10	RULE_S210	Estado de pedido no válido	Excepción	Continuar si Falsa
11	RULE_S300	Conversión de UM no válida para pedido	Excepción	Continuar si Falsa
12	RULE_S400	Cotización de moneda no válida para pedido	Excepción	Continuar si Falsa
13	RULE_S500	Conversión de UM no válida para nota de recepción	Excepción	Continuar si Falsa
14	RULE_S600	Cotización de moneda no válida para recepción	Excepción	Continuar si Falsa

Orden Regla	ID Regla Paridad	Descripción	Rlz Acción Si Regla Verdadera	Continuar a Regla Siguiente
15	RULE_S700	Error de conversión de cotización global no válida	Excepción	Continuar si Falsa
16	710	Estado Sanciones Financieras de Proveedor	Excepción	Continuar si Falsa
17	100	Notas de recepción no encontradas.	Excepción	Continuar si Falsa
18	120	Condiciones de pago <> condiciones de pago pedido	Excepción	Continuar si Falsa
19	130	Proveedor/Ubicación <> Proveedor /Ubicación Pedido	Excepción	Continuar si Falsa
20	140	Artículo de comprobante distinto a artículo pedido	Excepción	Continuar si Falsa
21	150	Inspección obligatoria pero no finalizada	Excepción	Continuar si Falsa
22	160	Proveedor/Ubicación <> Proveedor /Ubicación Recep	Excepción	Continuar si Falsa
23	170	Artículo de comprobante <> artículo nota recepción	Excepción	Continuar si Falsa
24	200	Importe Mercancía = Impt Mcía Ped c/Tol Impt Regla	Parear	Continuar si Falsa
25	210	Importe Mercancía = Impte Mcía Ped c/Tol Pct Regla	Parear	Continuar si Falsa
26	220	Impte Mercancía = Impt Mcía Recep c /Tol Impt Regla	Parear	Continuar si Falsa
27	230	Impte Mercancía = Impte Mcía Recep c/Tol Pct Regla	Parear	Continuar si Falsa
28	240	Impte Mercancía <> Impt Mcía Ped c/Tol Impt Regla	Excepción	Continuar Siempre

Orden Regla	ID Regla Paridad	Descripción	Rlz Acción Si Regla Verdadera	Continuar a Regla Siguiente
29	250	Importe Línea $\diamond$ Impte Línea Ped c /Toler Impte Ped	Excepción	Continuar Siempre
30	260	Importe Línea $\diamond$ Importe Línea Ped c/Toler Pct Ped	Excepción	Continuar Siempre
31	270	Importe Línea $\diamond$ Impt Línea Recep c/Toler Impt Ped	Excepción	Continuar Siempre
32	280	Importe Línea $\diamond$ Importe Línea Recep c/Tol Pct Ped	Excepción	Continuar Siempre
33	330	Cantidad Acum Cprbte > Cantidad Ped c/Toler Recep	Excepción	Continuar Siempre
34	340	Importe Acum Cprbte > Importe Ped c/Toler Impt Ped	Excepción	Continuar Siempre
35	350	Importe Acum Cprbte > Importe Ped c/Toler Pct Ped	Excepción	Continuar Siempre
36	400	Cantidad Acum Cprbte > Cantidad Recep c/Tol % Ped	Excepción	Continuar Siempre
37	410	Importe Acum Cprbte > Importe Recep c/Tol Impt Ped	Excepción	Continuar Siempre
38	420	Importe Acum Cprbte > Importe Recep c/Tol Pct Ped	Excepción	Continuar Siempre
39	470	Precio Línea $\diamond$ Precio Pedido c/Toler Impt Prc Ped	Excepción	Continuar Siempre
40	480	Precio Línea $\diamond$ Precio Pedido c/Tol Pct Precio Ped	Excepción	Continuar Siempre
41	510	Precio Línea $\diamond$ Precio Recep c/Toler Importe Regla	Excepción	Continuar Siempre

Orden Regla	ID Regla Paridad	Descripción	Rlz Acción Si Regla Verdadera	Continuar a Regla Siguiente
42	520	Precio Línea $\diamond$ Precio Recep con Toler Pct Regla	Excepción	Continuar Siempre
43	580	Cantidad Línea $\diamond$ Cant Recep c/Toler Pct Recep Ped	Excepción	Continuar Siempre
44	700	Flete no permitido	Excepción	Continuar Siempre

### Control de reglas de paridad de nota de cargo

El control de reglas de paridad de nota de cargo se utiliza para permitir que el sistema cree comprobantes de ajuste de nota de cargo para las excepciones de paridad.

En la siguiente tabla se describe el control de regla de paridad de nota de cargo que se suministra con el sistema:

Orden Regla	ID Regla Paridad	Descripción	Rlz Acción Si Regla Verdadera	Continuar a Regla Siguiente
1	RULE_S100	ID de control de paridad no válido.	Excepción	Continuar si Falsa
2	RULE_S110	Cantidad Ajuste Abono > Cantidad Pareada Pedido	Excepción	Continuar si Falsa
3	RULE_S111	Importe Ajuste Abono > Importe Pareado de Pedido	Excepción	Continuar si Falsa
4	RULE_S120	Cantidad Ajuste Abono > Cantidad Pareada Recepción	Excepción	Continuar si Falsa
5	RULE_S121	Importe Ajuste Abono > Importe Pareado N Recepción	Excepción	Continuar si Falsa
6	RULE_S122	Cantidad Ajuste Abono > Cantidad Pareada Recepción	Excepción	Continuar si Falsa
7	RULE_S123	Importe Ajuste Abono > Importe Pareado N Recepción	Excepción	Continuar si Falsa
8	RULE_S200	ID de pedido no válido y no definido para paridad	Excepción	Continuar si Falsa

Orden Regla	ID Regla Paridad	Descripción	Rlz Acción Si Regla Verdadera	Continuar a Regla Siguiente
9	RULE_S201	Nota de recepción no válida no definida p/paridad	Excepción	Continuar si Falsa
10	RULE_S210	Estado de pedido no válido	Excepción	Continuar si Falsa
11	RULE_S300	Conversión de UM no válida para pedido	Excepción	Continuar si Falsa
12	RULE_S400	Cotización de moneda no válida para pedido	Excepción	Continuar si Falsa
13	RULE_S500	Conversión de UM no válida para nota de recepción	Excepción	Continuar si Falsa
14	RULE_S600	Cotización de moneda no válida para recepción	Excepción	Continuar si Falsa
15	RULE_S700	Error de conversión de cotización global no válida	Excepción	Continuar si Falsa
16	710	Estado Sanciones Financieras de Proveedor	Excepción	Continuar si Falsa
17	100	Notas de recepción no encontradas.	Excepción	Continuar si Falsa
18	490	Precio Línea $\diamond$ Precio Pedido + Tol Importe Regla	Nota Cargo	Continuar Siempre
19	500	Precio Línea $\diamond$ Precio Pedido con Toler Pct Regla	Nota Cargo	Continuar Siempre
20	400	Cantidad Acum Cprbte > Cantidad Recepc/Tol % Ped	Nota Cargo	Continuar Siempre

## Ejemplos de paridad

Los ejemplos de asociación de documentos y paridad que se ofrecen en este apartado parten de los siguientes supuestos:

- Se utiliza el grupo de asociación de documentos estándar que se proporciona.
- Se utilizan las reglas de asociación de documentos estándar que se suministran para todas las unidades de negocio.

- El origen del documento es el comprobante y el documento de asociación es la nota de recepción en los ejemplos de asociación de documentos.
- Se utiliza el control básico de reglas de paridad que se suministra, salvo que se indique lo contrario.
- El comprobante se crea copiándolo del pedido (sin cambios en el precio unitario ni en la unidad de medida).
- El pedido, la nota de recepción y el comprobante pertenecen a la misma unidad de negocio.
- La cantidad recibida y la cantidad aceptada en la nota de recepción son iguales, salvo que se especifique lo contrario.
- El proceso de paridad se ejecuta para todas las unidades de negocio.

### Ejemplos de asociación de documentos

En esta tabla se muestran distintos escenarios de asociación de documentos, así como los resultados de las recepciones asociadas. Salvo que se indique lo contrario, los escenarios se muestran en modo resumen de líneas.

Escenario	Algoritmo de asociación de documentos	Comprobante	Nota de recepción	Nota de recepción asociada
Comprobante / nota de recepción	Sumar	Comprobante 1 = 100	Nota de recepción 1 = 100	Nota de recepción 1: Sí
Comprobante / varias notas de recepción	Sumar	Comprobante 1 = 100	Nota de recepción 1 = 70 Nota de recepción 2 = 30	Nota de recepción 1: Sí Nota de recepción 2: Sí
Comprobante / nota de recepción	Sumar	Comprobante 1 = 100	Nota de recepción 1 = 90	Nota de recepción 1: Sí
Comprobante / nota de recepción	Sumar	Comprobante 1 = 100	Nota de recepción 1 = 110	Nota de recepción 1 = 100: Sí Nota de recepción 1 = 10: No
Comprobante / nota de recepción	Igualar	Comprobante 1 = 100	Nota de recepción 1 = 100	Nota de recepción 1: Sí
Comprobante / nota de recepción	Igualar	Comprobante 1 = 100	Nota de recepción 1 = 110	Nota de recepción 1: No
Comprobante / nota de recepción	Igualar	Comprobante 1 = 100	Nota de recepción 1 = 90	Nota de recepción 1: No
Comprobante / varias notas de recepción	Igualar	Comprobante 1 = 100	Nota de recepción 1 = 100 Nota de recepción 2 = 100 Nota de recepción 3 = 100	Nota de recepción 1: Sí Nota de recepción 2: No Nota de recepción 3: No

Escenario	Algoritmo de asociación de documentos	Comprobante	Nota de recepción	Nota de recepción asociada
Comprobante / varias notas de recepción	Igualar Suma	Comprobante 1 = 100	Nota de recepción 1 = 70 Nota de recepción 2 = 30	Nota de recepción 1: Sí Nota de recepción 2: Sí
Comprobante / varias notas de recepción	Igualar Suma	Comprobante 1 = 100	Nota de recepción 1 = 70 Nota de recepción 2 = 40	Nota de recepción 1: No Nota de recepción 2: No
Comprobante / nota de recepción	Igualar Suma	Comprobante 1 = 100	Nota de recepción 1 = 100	Nota de recepción 1: No  La nota de recepción 1 se ha asociado utilizando el algoritmo <i>Igualar</i> .
Comprobante / nota de recepción	Seleccionar Todo	Comprobante 1 = 100	Nota de recepción 1 = 1000	Nota de recepción 1: Sí
Comprobante / varias notas de recepción	Seleccionar Todo	Comprobante 1 = 100	Nota de recepción 1 = 70 Nota de recepción 2 = 30 Nota de recepción 3 = 90	Nota de recepción 1 = Sí Nota de recepción 2 = Sí Nota de recepción 3 = Sí
Comprobante / nota de recepción	Seleccionar Todo	Comprobante 1 = 100	Nota de recepción 1 = 10	Nota de recepción 1: Sí
Comprobante / nota de recepción	Seleccionar si Uno	Comprobante 1 = 100	Nota de recepción 1 = 100	Nota de recepción 1: Sí
Comprobante / varias notas de recepción	Seleccionar si Uno	Comprobante 1 = 100	Nota de recepción 1 = 50 Nota de recepción 2 = 50	Nota de recepción 1: No Nota de recepción 2: No

## Ejemplos de paridad

En esta tabla se muestran distintos escenarios de paridad y los resultados previstos. Salvo que se indique lo contrario, los escenarios se muestran en modo resumen de líneas.



Escenario	Datos	Resultados de asociación de documentos	Resultados previstos de paridad
Pedido / comprobante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cantidad de pedido = 1000.</li> <li>No se requiere nota de recepción en la línea de pedido.</li> <li>Cantidad de comprobante = 1000.</li> </ul>	Pedido y comprobante asociados. Tablas actualizadas.	Pedido y comprobante pareados una vez aplicadas todas las reglas de paridad.
Pedido / nota de recepción / varios comprobantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cantidad de pedido = 1000.</li> <li>Cantidad de nota de recepción = 1000.</li> <li>Cantidad de comprobante 1 = 500.</li> <li>Cantidad de comprobante 2 = 500.</li> </ul>	Ninguna asociación realizada. No se actualiza ninguna tabla.	<p>Excepción creada para la regla de paridad 100 – notas de recepción no encontradas. No se aplica ninguna regla de paridad adicional.</p> <p>Solución: asocie de forma manual la nota de recepción con los comprobantes.</p>
Pedido / varias notas de recepción / comprobante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cantidad de pedido = 1000.</li> <li>Cantidad de nota de recepción 1 = 300.</li> <li>Cantidad de nota de recepción 2 = 100.</li> <li>Cantidad de comprobante = 400.</li> </ul>	El pedido se ha asociado parcialmente. El comprobante se ha asociado con ambas notas de recepción. Tablas actualizadas.	El pedido se ha pareado parcialmente y el comprobante y las notas de recepción se han pareado totalmente una vez aplicadas todas las reglas de paridad.
Pedido / comprobante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Importe de pedido = 100. La tolerancia de paridad del pedido es del 10%.</li> <li>No se requiere nota de recepción en la línea de pedido.</li> <li>Importe de comprobante = 120.</li> </ul>	Pedido y comprobante asociados. Tablas actualizadas.	Se ha creado una excepción para la regla de paridad 260 - Importe Línea <> Importe Línea Ped c/Toler Pct Ped. No se aplica ninguna regla de paridad adicional.

Escenario	Datos	Resultados de asociación de documentos	Resultados previstos de paridad
Pedido / varias notas de recepción / varios comprobantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe de pedido = 1000.</li> <li>• Importe de nota de recepción 1 = 800.</li> <li>• Importe de nota de recepción 2 = 200.</li> <li>• Importe de comprobante 1 = 800.</li> <li>• Importe de comprobante 2 = 220.</li> <li>• Importe de tolerancia de regla de paridad es 10.</li> </ul>	El pedido y la nota de recepción 1 se han asociado al comprobante 1. No hay asociación de pedido y nota de recepción para el comprobante 2. Tablas actualizadas.	<p>El pedido se ha pareado parcialmente. El comprobante 1 y la nota de recepción 1 se han pareado totalmente una vez aplicadas todas las reglas de paridad.</p> <p>Excepción creada para el comprobante 2 y la regla de paridad 100 – notas de recepción no encontradas. No se aplica ninguna regla de paridad adicional.</p>
Pedido / nota de recepción / comprobante (resumen de cabecera)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se utiliza el control de reglas de paridad de tolerancia suministrado con las reglas de paridad estándar.</li> <li>• Importe de mercancía de pedido = 2000.</li> <li>• Importe de nota de recepción = 2000.</li> <li>• Importe de mercancía de comprobante = 1900.</li> </ul>	Ninguna asociación realizada. No se actualiza ninguna tabla.	Excepción creada para la regla de paridad 100 – notas de recepción no encontradas. No se aplica ninguna regla de paridad adicional.
Pedido / comprobante (resumen de cabecera)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se utiliza el control de reglas de paridad de tolerancia suministrado con las reglas de paridad estándar.</li> <li>• Importe de mercancía de pedido = 2000.</li> <li>• No se precisa nota de recepción.</li> <li>• Importe de mercancía de comprobante = 1900.</li> <li>• Tolerancia de regla de paridad es 10%.</li> </ul>	Pedido y comprobante asociados. Tablas actualizadas.	Se han pareado el pedido y el comprobante después de aplicar la regla de paridad 210 - Importe Mercancía = Impte Mcía Ped c/Tol Pct Regla. No se aplica ninguna regla de paridad adicional.

## Requisitos

Para ejecutar el proceso de paridad, debe tener instalado PeopleSoft Cuentas a Pagar y PeopleSoft Compras y debe completar los siguientes pasos de configuración:

1. Consulte y defina, en caso necesario, nuevos tipos de reglas de paridad en la página Tipos de Reglas de Paridad.

Las listas de usuarios de workflow se utilizan para determinar los destinatarios de las posibles excepciones.

Indique que el tipo de regla de paridad permite la creación de notas de cargo a fin de que el sistema cree automáticamente comprobantes de ajuste de nota de cargo para las excepciones de paridad.

2. Consulte, copie y cree nuevas reglas de paridad en el componente Reglas de Paridad (AP\_MTCH\_RULES).

Sustituya las listas de usuarios de workflow definidas en el tipo de regla de paridad para las reglas de paridad individuales.

Determine las tolerancias de importe o porcentaje en el control de reglas de paridad.

3. Consulte y defina, en caso necesario, nuevos controles de reglas de paridad en la página Control de Reglas de Paridad.

Cada control de reglas de paridad dispone de las reglas de paridad aplicables al proveedor o a la unidad de negocio de PeopleSoft Compras.

Determine las tolerancias de importe o porcentaje para las reglas de paridad individuales. Estas tolerancias aparecen por defecto en la línea de pedido y el proceso de paridad las utiliza. También se pueden incluir tolerancias de paridad en la sentencia SQL en la regla de paridad, o bien definir tolerancias de paridad en el pedido.

4. Consulte y añada criterios de asociación de documentos en la página Reglas de Asociación de Documentos.

Las reglas determinan la manera en que el sistema asocia las notas de recepción con los pedidos y los comprobantes.

Especifique que los criterios de asociación de documentos se aplican únicamente a pedidos con importe.

5. Consulte y modifique el grupo de asociación de documentos en la página Grupo de Asociación de Documentos.

6. Determine el grupo de asociación de documentos que se utiliza en el proceso de paridad en la página Opciones de Instalación - Cuentas a Pagar.

7. Establezca las opciones de paridad, las reglas de asociación de documentos y la activación de la contabilización de los comprobantes no pareados para una unidad de negocio en el componente Definición de Cuentas a Pagar (BUS\_UNIT\_TBL\_AP).

8. (Opcional) Sustituya los días de demora de la paridad definidos para la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar en las páginas Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Comprobantes 1 o Información de Grupo - Opciones de Comprobantes.

9. Determine las opciones de paridad y active el proceso de paridad en la sección Opciones Paridad/Aprobación de la página Información de Proveedor - Opciones Cuentas a Pagar.

Si fuera necesario, también puede utilizar esta página para activar la paridad de sólo notas de recepción para la ubicación del proveedor.

Sustituya los días de demora de la paridad definidos para la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas de Pagar, el origen de comprobante o el grupo.

10. (Opcional) Especifique las opciones de notas de cargo para las ubicaciones de proveedor en la sección Opciones Nota Cargo de la página Información de Proveedor - Opciones Cuentas a Pagar.

11. (Opcional) Defina las tolerancias de precio y nota de recepción para el pedido en los componentes Categorías de Artículos o Atributos de Compras.

Puede realizarse por artículo o por categoría de artículos.

12. (Opcional) Configure Integración con Mensajería para el PIE (punto de integración empresarial) AP\_VCHR\_MESSAGE\_OUT.

El punto de integración empresarial AP\_VCHR\_MESSAGE\_OUT se utiliza para publicar información de notas de cargo y comprobantes en un sitio determinado, al que pueden acceder los proveedores. Para definir la pasarela de integración es necesario configurar los servidores web y de aplicaciones. Por otro lado, el servidor de aplicaciones debería configurarse de modo que los servidores de publicación y suscripción se hayan definido antes de arrancar el servidor de aplicaciones.

---

**Nota:** PeopleSoft suministra el PIE AP\_VCHR\_MESSAGE\_OUT como mensaje de aplicación y como servicio web (generación de comprobantes). La activación de servicios web se describe en el *PeopleBook de PeopleSoft Enterprise PeopleTools: Integración con Mensajería*.

---

13. (Opcional) Instale el software Merkur DeliveryWare y Merkur Connector para notificar por fax y correo electrónico.

Merkur Group suministra las aplicaciones Merkur DeliveryWare y Merkur Connector, aplicaciones de software de terceros necesarias para enviar la información de notas de cargo y comprobantes por fax o correo electrónico. Póngase en contacto con Merkur Group si precisa instrucciones para la instalación.

### Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de opciones de paridad, página 57

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Vinculación de unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar con unidades de negocio de Contabilidad General, página 48

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Creación de comprobantes en línea, página 273

*Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker*

---

## Inicio del proceso de Motor de Aplicación Paridad de AP

En este capítulo se ofrece una descripción general del Motor de Aplicación Paridad de AP, así como una explicación de los siguientes temas:

- Ejecución del proceso de paridad en batch.
- Ejecución del proceso de paridad desde el componente Introd Comprobantes Estándar.
- Ejecución del proceso de paridad desde el Taller de Análisis de Paridad.

### Motor de Aplicación Paridad de AP

El proceso de paridad se ejecuta en varios pasos, algunos de ellos se explican a continuación y forman parte del Motor de Aplicación:

- Control de ejecución de paridad.
- Módulo de asociación de documentos.
- Procesador de aplicación de reglas.
- Validación de actualización de estado.

- Motor de mantenimiento de actualización final.
- Notificación y envío.

Estos pasos se explican en detalle en los apartados siguientes.

## Control de ejecución de paridad

El primer paso en el proceso de paridad consiste en el control de ejecución de la paridad. El control de ejecución de paridad utiliza los criterios definidos en la página Petición de Paridad, en la página Taller de Análisis de Paridad o en el componente Introd Comprobantes Estándar para seleccionar los comprobantes y realiza las siguientes tareas:

1. Selección de comprobantes en función de los parámetros especificados por el usuario.
2. Introducción de los comprobantes aptos seleccionados para el proceso de paridad en la tabla de paridad de comprobantes (AP\_MTVCHR\_T).

## Módulo de asociación de documentos

El siguiente paso en el proceso de paridad consiste en el módulo de asociación de documentos. Al ejecutarse el proceso de paridad, el módulo de asociación de documentos busca automáticamente las notas de recepción de los comprobantes que cuenten con una referencia de pedido. El módulo de asociación de documentos utiliza los criterios definidos en la página Reglas de Asociación de Documentos para asociar las notas de recepción a las líneas de comprobante. Además de definir reglas de asociación de documentos para gestionar las coincidencias exactas, se pueden definir reglas para gestionar los escenarios de coincidencias no exactas y pedidos de sólo importe.

Los pasos del módulo de asociación de documentos se incluyen en la biblioteca del Motor de Aplicación AP\_DAM, que se activa con el proceso de paridad. La biblioteca AP\_DAM llama a la biblioteca AP\_DAM\_ALG, que incluye todos los pasos necesarios para los algoritmos determinados en la regla de asociación de documentos.

Antes de asociar los documentos, el sistema elimina registros de las siguientes tablas: AP\_MTCH\_EXCPTN, VCHR\_MTCH\_DETLS, AP\_VCHR\_LN\_SUM, AP\_VCHR\_HDR\_SUM, TSE\_VCHRLN\_FLD, TSE\_VCHR y VCHR\_RECV\_MTCH.

---

**Nota:** sólo se eliminan los registros de la tabla VCHR\_RECV\_MTCH si el proceso de asociación de documentos los asoció anteriormente. Si se asociaron las notas de recepción de forma manual, no se eliminan dichos registros.

---

La asociación de documentos consta de tres funciones principales:

1. El preproceso de la asociación introduce datos en las tablas temporales de paridad de comprobantes, pedidos y notas de recepción (AP\_DAMVLINE\_T, AP\_DAMPOLN\_T y AP\_DAMRCVLN\_T).
2. La lógica de unidad de medida y conversión de moneda convierte los datos de los comprobantes a la unidad de medida y la moneda del pedido o a la unidad de medida y moneda de la nota de recepción para las notas de recepción sin pedido.

---

**Nota:** estos pasos se incluyen en la biblioteca AP\_MTCHCOM, puesto que las conversiones de unidad de medida y moneda son actividades comunes.

---

3. La lógica de las reglas de asociación de documentos asocia las líneas de comprobante, pedido y nota de recepción e introduce valores en las tablas de resumen de cabecera y línea (AP\_VCHR\_HDR\_SUM y AP\_VCHR\_LN\_SUM) y en la tabla de detalles de paridad de comprobantes (VCHR\_MTCH\_DETLS).

Una vez que el sistema encuentra una asociación, finaliza el proceso. Si la función de asociación de documentos no asocia una nota de recepción a una línea de comprobante, se puede realizar de forma manual en las páginas del componente Introd Comprobantes Estándar, de la siguiente manera:

- Mediante el cuadro de grupo Copiar de Documento Origen de la página Información sobre Factura para copiar una nota de recepción con o sin pedido.
- Mediante la asociación manual de las notas de recepción individuales con la línea de comprobante en la página Asociación de Nota de Recepción.

## Procesador de aplicación de reglas

En el proceso de paridad, a continuación del paso de módulo de asociación de documentos, se encuentra el procesador de aplicación de reglas. Durante el paso del procesador de aplicación de reglas, el proceso de paridad determina si las líneas de comprobante y sus pedidos y notas de recepción asociadas cumplen con todas las condiciones de paridad.

Los pasos del procesador de aplicación de reglas se incluyen en la biblioteca del Motor de Aplicación AP\_MATCH\_RAP, que se activa con el proceso de paridad.

Antes de aplicar las reglas de paridad, el sistema introduce valores en las tablas temporales de resumen de cabecera y de línea (AP\_VCHRHSUM\_T y AP\_VCHRLSUM\_T). Estas tablas temporales incluyen una copia de todos los comprobantes seleccionados en el control de ejecución de paridad actual.

El procesador de aplicación de reglas realiza las siguientes tareas:

1. Determinación del nivel de regla de paridad.

Si el nivel de regla de paridad es el resumen de cabecera, el sistema inserta todos los registros de la tabla AP\_VCHRHSUM\_T a la tabla AP\_MTHSUM\_T para la condición especificada en la regla de paridad.

Si la regla se encuentra en el nivel de resumen de línea, el sistema inserta todos los registros de la tabla AP\_VCHRLSUM\_T a la tabla AP\_MTLSUM\_T para la condición especificada en la regla de paridad.

2. Determinación de la acción que se realizará en la regla de paridad.

Si la acción es *Nota Cargo*, el sistema define el valor del campo DBMEMO\_FLAG como Y y bien DMEMO\_CAT\_PRICE como Y o DMEMO\_CAT\_QTY como Y en la tabla AP\_VCHRLSUM\_T.

Si la acción es *Excepción*, el sistema define el valor del campo EXCEPTION\_FLAG como Y en la tabla AP\_VCHRHSUM\_T o en la tabla AP\_VCHRLSUM\_T, según el nivel de la regla de paridad. El sistema recupera los campos necesarios según los campos determinados en la página Reglas de Paridad - Taller de Análisis para el Taller de Análisis de Paridad y rellena la tabla AP\_MTCH\_EXCPTN.

## Validación de actualización de estado

A continuación del procesador de aplicación de reglas se encuentra el paso de validación de actualización de estado, que establece la acción de paridad aplicable para la línea de comprobante.

Los pasos de validación de la actualización del estado se incluyen también en la biblioteca del Motor de Aplicación AP\_MATCH\_RAP, que se activa con el proceso de paridad.

La validación de la actualización del estado aplica la acción de paridad final a la línea de comprobante. Las acciones de paridad finales incluyen los valores *Nota Cargo*, *Excepción*, *Parear*, *Sustituir* y *Aviso*.

---

**Nota:** si la acción es *Nota Cargo*, el proceso de paridad determina si se ha definido un proveedor para el proceso de notas de cargo. En caso afirmativo, el sistema crea un comprobante de ajuste de nota de cargo. De no ser así, el sistema establece el indicador de nota de cargo como N y no se crea ningún comprobante de ajuste de nota de cargo.

---

## Motor de mantenimiento de actualización final

Tras el paso de validación de actualización de estado, el motor de mantenimiento de actualización final introduce valores en las tablas de comprobantes, pedidos y notas de recepción correspondientes.

Los pasos del motor de mantenimiento de actualización final se incluyen en la biblioteca del Motor de Aplicación AP\_MTCH\_FUME, que se activa con el proceso de paridad. La biblioteca AP\_MTCH\_FUME llama a la biblioteca AP\_MTCH\_DM, que incluye todos los pasos necesarios para realizar el proceso de notas de cargo.

El motor de mantenimiento de actualización final realiza las siguientes tareas:

1. Introducción de los datos del comprobante en la tabla de comprobantes (VOUCHER).
2. Introducción de los datos del pedido en la tabla de línea de envío de pedido (PO\_LINE\_SHIP) y en la tabla de cabecera de pedido (PO\_HDR).
3. Introducción de los datos de la nota de recepción en la tabla de línea de envío de nota de recepción (RECV\_LN\_SHIP) y en la tabla de cabecera de nota de recepción (RECV\_HDR).
4. Introducción de los datos de paridad en la tabla de paridad de comprobantes y notas de recepción (RECV\_VCHR\_MTCH), en la tabla de paridad de línea de envío de nota de recepción (RECV\_LN\_SHIP\_MTH), en la tabla de paridad de línea de pedido (PO\_LINE\_MATCHED) y en la tabla de paridad de línea de envío de línea de pedido (PO\_LINE\_SHIP\_MTCH).
5. Introducción de datos de notas de cargo en las tablas de ubicación temporal VCHR\_HDR\_STG, VCHR\_LINE\_STG, VCHR\_DIST\_STG y VCHR\_PYMT\_STG.

## Notificación y envío

Como paso final, la notificación y el envío emplean los parámetros de workflow definidos en el tipo de regla de paridad y en la regla de paridad para generar entradas de listas de trabajos y notificaciones mediante correo electrónico.

---

**Nota:** también se puede enviar la información de notas de cargo para notificar a los proveedores que se han realizado ajustes en sus facturas. La información de notas de cargo se envía a través de la página Tramitación de Notas de Cargo o del componente Introd Comprobantes Estándar.

---

## Páginas utilizadas para iniciar el proceso de paridad

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Petición de Paridad	MTCH_RUN_CNTRL	Cuentas a Pagar, Procesos Batch, Comprobantes, Petición de Paridad, Petición de Paridad	Definición del control de ejecución para el proceso de Motor de Aplicación Paridad de AP (AP_MATCH).
Mensajes	AP_MESSAGE_LOG	Cuentas a Pagar, Procesos Batch, Comprobantes, Petición de Paridad, Mensajes	Consulta de los mensajes generados durante el proceso de paridad. Visualización de los mensajes por instancia de proceso.
Información sobre Factura	VCHR_EXPRESS1	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Intro Comprobantes Estándar, Información sobre Factura	Introducción de información de comprobantes.
Taller de Análisis de Paridad	AP_MTCH_WB	Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Comprobantes, Taller de Análisis de Paridad	Consulta de una lista de comprobantes y datos de paridad, en función de los criterios de búsqueda especificados. Se pueden sustituir excepciones, corregir errores, crear notas de cargo, retener la paridad de comprobantes, iniciar el proceso de paridad, anular la paridad de comprobantes y enviar notificaciones.

## Ejecución del proceso de paridad en batch

Acceda a la página Petición de Paridad.

### Taller Análisis Paridad

Al hacer clic, accederá a la página Taller de Análisis de Paridad, donde puede consultar la información de paridad del comprobante. Se pueden sustituir excepciones, corregir errores, crear notas de cargo, retener la paridad de comprobantes, iniciar el proceso de paridad, anular la paridad de comprobantes y enviar notificaciones.

### Acción Paridad

Seleccione la acción de paridad que se va a llevar a cabo. Las opciones son las siguientes:

*Paridad:* se ejecuta el proceso de paridad, por lo que se lleva a cabo la paridad. No se crean notificaciones por correo electrónico ni elementos de la lista de trabajos de workflow.

*Notificación Workflow/Correo-E:* sólo se ejecuta el proceso de paridad para iniciar el proceso de notificación de paridad. El proceso de notificación de paridad llama al proceso de excepciones de paridad si existen elementos de la lista de trabajos de workflow. No se realiza la paridad.



---

**Nota:** los procesos de notificación de paridad y de excepciones de paridad generan notificaciones de workflow y elementos de listas de trabajos en función de los parámetros de workflow definidos en las páginas Tipos de Reglas de Paridad y Reglas de Paridad - Workflow. También se pueden ejecutar dichos procesos desde el Taller de Análisis de Paridad.

---

**Opciones Paridad**

Seleccione el nivel en el que desea ejecutar el proceso de paridad. Las opciones válidas son *Comprobante*, *Grupo Control*, *Origen*, *Todas UniNeg* y *Unidad Negocio*.

**Fecha Referencia**

Introduzca la fecha en la que el proceso de paridad incluye datos. El sistema selecciona los comprobantes con una fecha de vencimiento de paridad anterior o igual a la fecha de referencia.

---

**Nota:** si introduce una fecha de referencia, el proceso de paridad la utilizará hasta que se cambie de forma manual. Si deja el campo Fecha Referencia en blanco, el sistema utilizará la fecha actual cada vez que se ejecute el proceso de paridad, aunque en realidad el sistema no introduzca ningún valor en el campo.

---

**Ejecutar Sólo Asociación Doc**

Active la casilla para que sólo se ejecute el subproceso de asociación de documentos.

---

**Nota:** para mejorar la eficacia, debería ejecutar más frecuentemente el subproceso de asociación de documentos que el proceso de paridad completo.

---



---

**Nota:** no ejecute más de un proceso de paridad a la vez, a no ser que tenga los datos organizados de tal manera que ninguno de los procesos de paridad necesite las notas de recepción ni los pedidos del otro.

---

Al hacer clic en Ejecutar, la opción de proceso de paridad aparece en la página Petición Gestor Procesos:

AP\_MATCH (Paridad de AP)

Seleccione la casilla para que se ejecute el proceso de paridad y todos los subprocesos asociados.

**Consulte también**

[Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,” Motor de Aplicación Paridad de AP, página 540](#)

[Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,” Búsqueda de comprobantes que se van a parear, página 551](#)

[Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,” Workflow de paridad, página 506](#)

## Ejecución del proceso de paridad desde el componente Introd Comprobantes Estándar

Acceda a la página Información sobre Factura.

Ejecute el proceso de paridad como parte de un grupo de procesos en tiempo real mediante el campo Acción de la página Información sobre Factura.

**Consulte también**

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Creación de comprobantes en línea, página 273

## **Ejecución del proceso de paridad desde el Taller de Análisis de Paridad**

Acceda a la página Taller de Análisis de Paridad.

Ejecute el proceso de paridad en tiempo real mediante los campos Acción en la página Taller de Análisis de Paridad, Detalles de TA de Excepciones de Paridad y Detalles de TA de Sustituciones de Paridad.

**Consulte también**

Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,” Gestión de paridades y excepciones de paridad, página 546

---

## **Gestión de paridades y excepciones de paridad**

En este apartado se ofrece una descripción general del Taller de Análisis de Paridad, así como una explicación de los siguientes temas:

- Búsqueda de comprobantes que se van a parear.
- Búsqueda de comprobantes pareados.
- Cancelación de paridad de comprobantes.
- Revisión de paridades.
- Revisión de excepciones de paridad.
- Revisión de comprobantes en disconformidad de los proveedores e historial de paridad.

### **Taller de análisis de paridad**

El componente Taller de Análisis de Paridad consta de varias páginas asociadas que permiten consultar información de paridad, sustituir excepciones, corregir errores, crear notas de cargo, retener la paridad de comprobantes e iniciar el proceso de paridad bajo demanda. Debe configurar el taller de análisis de paridad según las necesidades de la empresa:

- Especifique las acciones de paridad que se permiten en el taller de análisis de paridad en la página Tipos de Reglas de Paridad.
- Defina los detalles del taller de análisis para cada una de las reglas de paridad en la página Reglas de Paridad - Taller de Análisis.
- Defina el orden de proceso de las reglas de paridad en la página Control de Reglas de Paridad, que también será el orden en que aparezcan las reglas de paridad en la página Taller de Análisis de Paridad.
- Cree parámetros de búsqueda personalizados que se pueden utilizar para consultar la información de paridad.

### **Campos de búsqueda en la página Taller de Análisis de Paridad**

Se pueden crear parámetros de búsqueda personalizados a partir de los campos de la siguiente lista:

- *Unidad Negocio* (obligatorio)
- *Estado Paridad* (obligatorio)
- *Estado Aprobación*
- *ID Grupo Control*
- *Fecha Introducción*
- *Importe Bruto Factura*
- *Fecha Factura*
- *Nº Factura*
- *ID Artículo*
- *ID Set Artículo*
- *Usuario Última Actz*
- *Fecha Vencimiento*
- *ID Regla Paridad*
- *Tipo Paridad*
- *Origen*
- *Nº Nota Embalaje*
- *ID Comprobante*
- *UniNeg PO*
- *Número Pedido*
- *UniNeg Recepción*
- *Nº Nota Recepción*
- *F Programada Pago*
- *ID Set Proveedor*
- *ID Proveedor*
- *Ubicación Proveedor*
- *Origen Comprobante*
- *Tipo Comprobante*
- *ID Usuario*
- *Est Sanciones Financieras*

---


**Nota:** algunos campos tienen dependencias con otros campos. Por ejemplo, si selecciona *ID Proveedor*, el sistema emitirá un aviso en el que se notifica que *ID Set Proveedor* es un campo necesario para *ID Proveedor*, por lo que también deberá seleccionarlo.

---

## Páginas utilizadas para gestionar paridades y excepciones de paridad

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Taller de Análisis de Paridad	AP_MTCH_WB	Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Comprobantes, Taller de Análisis de Paridad	Consulta de una lista de comprobantes y datos de paridad, en función de los criterios de búsqueda especificados. En esta página, y las dependientes de ésta, se puede modificar excepciones, corregir errores, crear notas de cargo, retener la paridad de comprobantes, iniciar el proceso de paridad, cancelar la paridad de comprobantes y enviar notificaciones.
Comprobantes Pareados	AP_MTCH_WB_SUCCESS	Haga clic en el vínculo Pareado, para un tipo de paridad Paridad Automática, en la página Taller de Análisis de Paridad.	Consulta de información de paridad relativa a los comprobantes, pedidos y notas de recepción asociados. Se puede iniciar el proceso de paridad para cancelar la paridad de un comprobante.
Detalles de TA de Excepciones de Paridad	AP_MTCH_WB_EXCPTN	Haga clic en un vínculo Excepciones Paridad o Disconformidad Paridad en la página Taller de Análisis de Paridad.	Consulta de información de paridad relativa a los comprobantes, pedidos y notas de recepción asociados. Se pueden sustituir excepciones, corregir errores, crear notas de cargo, retener la paridad de comprobantes e iniciar el proceso de paridad.
Detalles de TA de Sustituciones de Paridad	AP_MTCH_WB_OVRD	Haga clic en un vínculo Sustitución Manual o Sustituido - Nota Abono en la página Taller de Análisis de Paridad.	Consulta de información de sustituciones de paridad relativa a los comprobantes, pedidos y notas de recepción asociados. Se puede indicar un motivo de sustitución e iniciar el proceso de paridad.  <b>Nota:</b> el comprobante que aparece en esta página no ha pasado por el proceso de paridad.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Detalles de TA de Sustituciones de Paridad	AP_MTCH_WB_MOVRD	Haga clic en un vínculo Pareado para un tipo de paridad Pareado con Sustitución, Pareado con Nota Cargo o Pareado con Nota Abono en la página Taller de Análisis de Paridad.	Consulta de información de sustituciones de paridad relativa a los comprobantes, pedidos y notas de recepción asociados.  <b>Nota:</b> el comprobante que aparece en esta página ha pasado por el proceso de paridad y ha dado como resultado una paridad correcta.
Reglas de Paridad de Cabecera	AP_WB_HDRRULE_SEC	Haga clic en el vínculo Reglas Paridad Cabecera en la página Comprobantes Pareados.	Consulta de todas las reglas de paridad de cabecera aplicadas al comprobante. Consulta igualmente de los datos de comprobante, pedido y nota de recepción asociados con cada regla de paridad de la cabecera.
Reglas de Paridad de Cabecera	AP_WB_HEADER_EXPTN	Haga clic en el vínculo Reglas Paridad Cabecera en la página Detalles de TA de Excepciones de Paridad.	Consulta de todas las reglas de paridad de cabecera aplicadas al comprobante. Consulta igualmente de los datos de comprobante, pedido y nota de recepción asociados con cada regla de paridad de la cabecera.
Reglas de Paridad de Cabecera	AP_WB_HDR_OVRD_SEC	Haga clic en el vínculo Reglas Paridad Cabecera en la página Detalles de TA de Sustituciones de Paridad.	Consulta de todas las reglas de paridad de cabecera aplicadas al comprobante. Consulta igualmente de los datos de comprobante, pedido y nota de recepción asociados con cada regla de paridad de la cabecera.
Reglas de Paridad de Cabecera	AP_WB_HD_MOVRD_SEC	Haga clic en el vínculo Reglas Paridad Cabecera en la página Detalles de TA de Sustituciones de Paridad.	Consulta de todas las reglas de paridad de cabecera aplicadas al comprobante. Consulta igualmente de los datos de comprobante, pedido y nota de recepción asociados con cada regla de paridad de la cabecera.
Resumen de TA de Excepciones de Paridad	AP_WB_EXCPTN_SUM	Haga clic en el vínculo Resumen Excepciones Paridad en la página Detalles de TA de Excepciones de Paridad.	Consulta de todos los errores de la línea de factura.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Resumen de TA de Sustituciones de Paridad	AP_WB_EXCPTN_OVRD	Haga clic en el vínculo Resumen Sustitución Paridad en la página Detalles de TA de Sustituciones de Paridad.	Consulta de información de comprobante para las excepciones de paridad que se han sustituido. Consulta igualmente del ID de regla de paridad, de la regla de paridad y del motivo de sustitución asociados a la excepción de paridad.  Para utilizar esta página, es preciso sustituir previamente las excepciones de paridad en la página Detalles de TA de Excepciones de Paridad.
Detalles de Reglas de Paridad	AP_WB_RULE_SEC	 Haga clic en el botón de detalle de las páginas Comprobantes Pareados, Detalles de TA de Excepciones de Paridad o Detalles de TA de Sustituciones de Paridad.	Consulta de la descripción completa de la regla de paridad.
Información de Documentos Asociados	AP_WB_VCHRLNPO_SEC	Haga clic en el vínculo Detalles Documentos de las páginas Comprobantes Pareados, Detalles de TA de Excepciones de Paridad o Detalles de TA de Sustituciones de Paridad.	Consulta de atributos de comprobante, pedido y nota de recepción de todas las líneas.
Información de Documentos Asociados	AP_WB_ASSTNLN_SEC	Haga clic en el vínculo Detalles Documentos Líneas de las páginas Comprobantes Pareados, Detalles de TA de Excepciones de Paridad o Detalles de TA de Sustituciones de Paridad.	Consulta de atributos de comprobante, pedido y nota de recepción de una línea específica.
Excepciones de Paridad	RUN_APY1090	Cuentas a Pagar, Informes, Comprobantes, Excepciones de Paridad	Definición de los parámetros de ejecución del informe Excepciones de Paridad (APY1090). Este informe permite consultar las excepciones de paridad con datos de comprobantes, pedidos y notas de recepción, así como información sobre errores de paridad.
Medidas de Paridad de Proveedores	AP_VCHR_MATCH_INQ	Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Proveedor, Medidas Paridad de Proveedores	Definición de parámetros para crear informes de descarga en Excel a fin de analizar comprobantes con distintos estados de paridad.

# Búsqueda de comprobantes que se van a parear

Acceda a la página Taller de Análisis de Paridad.

Taller de Análisis de Paridad

Usar Búsqueda Guardada:

Monitor Procesos

Unidad Negocio

Igual A

US001

Estado Paridad

Igual A

Listo p/Parear

ID Comprobante

Todos Valores

ID Set Proveedor

Igual A

SHARE

ID Proveedor

Todos Valores

Máx Filas p/Recuperar:

300

Buscar

Borrar

Búsqueda Avanzada

Guardar Criterios Búsqueda

Eliminar Búsqueda Guardada

Personalizar Búsqueda

Página Taller de Análisis de Paridad, seleccionada opción Listo p/Parear (1 de 2)

Resultados de Búsqueda para Tipo de Consulta de Paridad: Listo p/Parear

Seleccione filas para realizar acciones.

Seleccionar Todo

Borrar Todo

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1-2 de 2

Último

Seleccionar	Unidad Negocio	Comprobantes	ID Proveedor	Nombre Proveedor	Est Sanciones Financieras	Nº Factura	Importe Bruto Factura	F Vencimiento Paridad
<input type="checkbox"/>	US001	00000107	SCM0000004	ERNIE'S-001	Válido	12525	27,50	10/04/2006
<input type="checkbox"/>	US001	00000108	SCM0000004	ERNIE'S-001	Válido	85985	137,50	10/04/2006

Seleccionar Todo

Borrar Todo

Sustitución F Vto Paridad:

31

Guardar

Acción:

Ejecutar

Página Taller de Análisis de Paridad, seleccionada opción Listo p/Parear (2 de 2)

Estado Paridad

Seleccione *Listo p/Parear* para que sólo se incluyan en los resultados de búsqueda los comprobantes que aún no se han pareado.

Personalizar Búsqueda

Haga clic para acceder a los campos de búsqueda que puede seleccionar para su visualización en la página Taller de Análisis de Paridad. Si se seleccionan campos con dependencias de otros campos que no se hayan seleccionado, aparecerán avisos. Se pueden guardar los criterios de búsqueda y utilizarlos posteriormente con sólo seleccionarlos de la lista de búsquedas guardadas.

Introduzca criterios de búsqueda para los comprobantes que desea consultar.

## Resultados de búsqueda

Aparece información de comprobante para los comprobantes seleccionados que no se hayan pareado.

**Nota:** la seguridad controla el acceso a las páginas de consulta asociadas.

Comprobantes

Aparece el ID de comprobante. Haga clic en el vínculo para acceder al comprobante mediante el componente Introd Componentes Estándar.

ID Proveedor	Aparece el ID del proveedor. Haga clic en el icono Vista Vínculos Relacionados para acceder a las páginas Información de Proveedor - Resumen, Conversación con Proveedor o Contacto de Proveedor.
Est Sanciones Financieras	Muestra el estado de las sanciones financieras del proveedor: <i>Bloqueado, Habilitado, Revisión o Válido.</i>
F Vencimiento Paridad	<p>Muestra la fecha de vencimiento de paridad del comprobante. Al activar la casilla Seleccionar, quedará disponible el campo F Vencimiento Paridad. Introduzca una fecha y haga clic en el botón Guardar para sustituir la fecha de vencimiento de paridad. Este campo se utiliza para sustituir una a una fechas de vencimiento de paridad.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> los días de demora de paridad sólo se pueden aplicar a las facturas EDI y XML. Por lo general, las facturas electrónicas se reciben antes que los artículos adquiridos. Al utilizar días de demora de paridad se permite un desajuste en el calendario, por lo que se reducen las excepciones de paridad por no haber encontrado notas de recepción. El sistema utiliza la fecha de introducción como fecha de vencimiento de paridad para el resto de facturas.</p> <hr/>
Sustitución F Vto Paridad	Introduzca la fecha que se utilizará como F Vencimiento Paridad de los comprobantes seleccionados. Las fechas de vencimiento de paridad cambian en consecuencia al guardar la página Taller de Análisis de Paridad. Este campo se utiliza para sustituir varias fechas de vencimiento de paridad con la misma fecha.
Acción	Seleccione el proceso que se ejecutará bajo demanda para los comprobantes seleccionados. Para los comprobantes que se van a parear, la opción es <i>Parear</i> . Al hacer clic en el botón Ejecutar, se ejecuta el proceso de paridad.

## Búsqueda de comprobantes pareados

Acceda a la página Taller de Análisis de Paridad.

Taller de Análisis de Paridad

Usar Búsqueda Guardada:

Monitor Procesos

Unidad Negocio

Igual A

US001

Estado Paridad

Igual A

Pareado

ID Comprobante

Todos Valores

ID Set Proveedor

Igual A

SHARE

ID Proveedor

Todos Valores

Máx Filas p/Recuperar:

300

Buscar

Borrar

Búsqueda Avanzada

Guardar Criterios Búsqueda

Eliminar Búsqueda Guardada

Personalizar Búsqueda




Página Taller de Análisis de Paridad, seleccionada opción Pareado (1 de 2)













Resultados de Búsqueda para Tipo de Consulta de Paridad: Pareado

Selecione filas para realizar acciones.

☒ Seleccionar Todo ☐ Borrar Todo

Personalizar | Buscar | Ver Todo |  Primero  1-9 de 9  Último

Detalles Más Detalles 

Deshacer Par	Paridad	Tipo Paridad	Unidad Negocio	Comprobantes	ID Proveedor	Est Sanciones Financieras	Nº Factura	Importe Bruto Factura	Moneda
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Pareado</a>	Paridad Automática	US001	<a href="#">00000002</a>	USA0000011 	Válido	1234	1789,75	USD
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Pareado</a>	Paridad Automática	US001	<a href="#">00000098</a>	USA0000009 	Válido	POAP-DMDM	-200,00	USD
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Pareado</a>	Paridad Automática	US001	<a href="#">00000099</a>	SCM0000004 	Válido	INV-2005-05-000123	12900,00	USD
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Pareado</a>	Paridad Automática	US001	<a href="#">00000100</a>	SCM0000004 	Válido	INV-200505-000100-1	5000,00	USD
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Pareado</a>	Paridad Automática	US001	<a href="#">ERV1</a>	GBR0000004 	Válido	ERV1	1441,00	GBP
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Pareado</a>	Pareado con Sustitución	US001	<a href="#">POAP-CM</a>	USA0000001 	Válido	POAP-CM	2300,00	USD
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Pareado</a>	Pareado con Sustitución	US001	<a href="#">POAP-DM</a>	USA0000009 	Válido	POAP-DM	2200,00	USD
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Pareado</a>	Pareado con Sustitución	US001	<a href="#">POAP-OVR</a>	USA0000021 	Válido	POAP-OVRD	2200,00	USD
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Pareado</a>	Paridad Automática	US001	<a href="#">POAP-STD</a>	USA0000021 	Válido	POAP-STD	2010,00	USD

☒ Seleccionar Todo ☐ Borrar Todo

Acción: 

Ejecutar

Página Taller de Análisis de Paridad, seleccionada opción Pareado (2 de 2)

Estado Paridad

Selecione un estado de paridad que sólo incluya en los resultados de búsqueda los comprobantes con dicho estado. Los estados de paridad disponibles son *Disconformidad Paridad*, *Excepciones Paridad*, *Listo p/Parear*, *Pareado*, *Sustitución Manual* y *Sustituido - Nota Abono*.

**Nota:** los resultados de búsqueda aparecen en distintos formatos, según el estado de paridad seleccionado.

Consulte [Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,” Búsqueda de comprobantes que se van a parear, página 551](#).

Personalizar Búsqueda

Haga clic para acceder a los campos de búsqueda que puede seleccionar para su visualización en la página Taller de Análisis de Paridad. Si se seleccionan campos con dependencias de otros campos que no se hayan seleccionado, aparecerán avisos. Se pueden guardar los criterios de búsqueda y utilizarlos posteriormente con sólo seleccionarlos de la lista de búsquedas guardadas.

Introduzca criterios de búsqueda para los comprobantes que desea consultar.

Resultados de búsqueda

Aparece la información de comprobante para los comprobantes seleccionados que han pasado por el proceso de paridad.

**Nota:** la seguridad controla el acceso a las páginas de consulta asociadas.

Deshacer Par

Active la casilla para seleccionar el comprobante a fin de que se anule su paridad. Esta opción sólo aparece al seleccionar *Pareado* en el campo Paridad.

Al seleccionarla, el sistema comprueba que se puede anular la paridad del comprobante en cuestión. De no ser así, aparecerá un mensaje de error. La verificación se realiza al seleccionar la casilla, por lo que deberá esperar unos segundos para continuar con la transacción. Seleccione la opción *Anular Paridad* en el

campo Acción y haga clic en el botón Ejecutar para iniciar el proceso de paridad a fin de que se anule la paridad. Al anular la paridad de un comprobante, el sistema restablece todos los estados del comprobante, la nota de recepción y el pedido.

**Selección**

Active la casilla para seleccionar el comprobante y continuar con el proceso. Esta opción aparece al seleccionar *Disconformidad Paridad*, *Excepciones Paridad*, *Sustitución Manual* y *Sustituido - Nota Abono*.

Seleccione una opción en el campo Acción para que se aplique a los comprobantes seleccionados.

**Paridad**

Muestra el estado de paridad del comprobante. Los estados de paridad son los siguientes:

*Sustitución Manual*: se asigna manualmente este estado en la página Detalles de TA de Excepciones de Paridad para indicar que la excepción de paridad se ha sustituido. Haga clic en el vínculo de estado *Sustitución Manual* para acceder a la página Detalles de TA de Sustituciones de Paridad.

*Disconformidad Paridad*: se asigna manualmente el estado Disconformidad Paridad a los comprobantes en la página Detalles de TA de Excepciones de Paridad. No se realizará ningún otro proceso de paridad en este comprobante hasta que no se cambie el estado de paridad. Haga clic en el vínculo de estado *Disconformidad Paridad* para acceder a la página Detalles de TA de Excepciones de Paridad.

*Excepciones Paridad*: se producen excepciones al aplicar reglas de paridad en el comprobante. Haga clic en el vínculo de estado *Excepciones Paridad* para acceder a la página Detalles de TA de Excepciones de Paridad.

*Pareado*: el comprobante se ha pareado correctamente. Haga clic en el vínculo *Pareado* para acceder a la página Comprobantes Pareados.

*Sustituido - Nota Abono*: se asigna manualmente este estado en la página Detalles de TA de Excepciones de Paridad para indicar que el comprobante se ha pareado con un comprobante de ajuste de nota de abono. Haga clic en el vínculo de estado *Sustituido - Nota Abono* para acceder a la página Detalles de TA de Sustituciones de Paridad.

*Listo p/Parear*: se trata de comprobantes que no han pasado por el proceso de paridad o cuya paridad se ha anulado.

**Tipo Paridad**

Muestra detalles del estado de paridad. Esta opción sólo aparece al seleccionar *Pareado* en el campo Estado Paridad. Los tipos de paridad son *Paridad Automática*, *Pareado con Nota Abono*, *Pareado con Nota Cargo* y *Pareado con Sustitución*.

**Comprobantes**

Aparece el ID de comprobante. Haga clic en el vínculo para acceder al componente Introd Componentes Estándar.

**ID Proveedor**

Aparece el ID del proveedor. Haga clic en el icono para acceder a las páginas Información de Proveedor - Resumen, Conversación con Proveedor o Contacto de Proveedor.

**Acción**

Seleccione el proceso que se ejecutará bajo demanda para los comprobantes seleccionados. Las opciones dependen del estado de paridad seleccionado:

*Anular Paridad*: esta opción sólo está disponible para los comprobantes que tengan el estado de paridad *Pareado*.

*Parear:* esta opción sólo está disponible para los comprobantes que tengan el estado de paridad *Sustitución Manual*, *Excepciones Paridad* y *Sustituido - Nota Abono*.

*Enviar Notificación:* esta opción está disponible para los comprobantes que tengan el estado de paridad *Disconformidad Paridad* o *Excepciones Paridad*.

## Anulación de paridad de comprobantes

Acceda a la página Taller de Análisis de Paridad.

Pasos para anular la paridad de comprobantes:

- 1. Seleccione los comprobantes que tengan el estado de paridad *Pareado* para los que desea anular la paridad.
- 2. Seleccione la opción *Anular Paridad* en el campo Acción.
- 3. Haga clic en el botón Ejecutar.

### Consulte también

Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,” Flujo del proceso de paridad, página 501

Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,” Búsqueda de comprobantes pareados, página 552

## Revisión de paridades

Acceda a la página Comprobantes Pareados.

Comprobantes Pareados

Unidad Negocio: US001 US001

ID Proveedor: USA0000021

Nombre Proveedor: Plant Decor

Actzdo Por: SAMPLE

Condiciones: 30 Net 30

Importe Bruto: 2010,000 USD

Comprobante: POAP-STD

ID Set Proveedor: SHARE

F Vencimiento Paridad: 09/05/2005

Fecha Vencimiento: 08/06/2005

Origen: Online

Grupo Control:

N° Factura: POAP-STD

Ubicación: 1

Fecha Factura: 09/05/2005

F Paridad: 09/05/2005

Estado Paridad: Pareado

Tipo Paridad: Paridad Automática

Reglas Paridad Cabecera

Detalles Documentos

Detalles Líneas

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

N° Línea Comprobante: 1

UniNeg PO: US001

Número Línea: 1

Regla: Igualar

Número Pedido: POAP-STD

N° Línea Envío: 1














Vista Documento: Ped

ID Documento: US001 POAP-STD

Detalles Documentos Líneas

Ir

Página Comprobantes Pareados (1 de 2)

Reglas Paridad				
Det	Regla Paridad	Comprobante	Pedido	Nota Recepción
	Importe Línea Comprobante <=> Importe Línea Pedido	2010.00	2000.00	
	Importe Línea Comprobante <=> Importe Línea Pedido	2010.00	2000.00	
	Importe Línea Cprbte <=> Importe Línea N Recepción	2010.00		2000.00
	Importe Línea Cprbte <=> Importe Línea N Recepción	2010.00		2000.00
	Cantidad Acum Cprbte > Cantidad Pedido + Tol Recep	100.0000	100.0000	
	Importe Acum Comprobante > Importe Lín Envío Ped +	2010.00	2000.00	
	Importe Acum Comprobante > Importe Lín Envío Ped +	2010.00	2000.00	
	Cantidad Acum Comprobante > Cantidad N Recepción +	100.0000		100.0000
	Importe Acum Comprobante > Importe Nota Recepción	2010.00		2000.00
	Importe Acum Comprobante > Importe Nota Recepción	2010.00		2000.00
	Precio Línea Cprbte <=> Precio Pedido c/Tol Importe	20.10000	20.00000	
	Precio Línea Cprbte <=> Precio Pedido c/Tol Pct Ped	20.10000	20.00000	
	Cantidad Línea Cprbte <=> Cantidad Recepción con	100.0000		100.0000

Página Comprobantes Pareados (2 de 2)

Muestra los datos de paridad del comprobante seleccionado.

### Reglas Paridad Cabecera

Haga clic en el vínculo para acceder a la página Reglas de Paridad de Cabecera y consultar todas las reglas de paridad de cabecera aplicadas al comprobante, el pedido y la nota de recepción. Este vínculo aparece si se han aplicado reglas de paridad al modo resumen del comprobante.

### Detalles Documentos

Haga clic en el vínculo para acceder a la página Información de Documentos Asociados y consultar los atributos de comprobante, pedido y nota de recepción. Este vínculo ofrece acceso a la primera línea del comprobante. Todas las líneas se pueden visualizar.

### Detalles Líneas

#### Vista Documento e ID Documento

Seleccione el tipo de documento, el ID de documento y haga clic en Ir para acceder a la información detallada del documento asociado. Si existen documentos, se mostrarán opciones, entre las que se incluyen:

*Ped:* seleccione la opción para acceder a la página Consulta Pedidos - Pedido.

*N Recep:* seleccione esta opción para acceder a la página Recepciones.

*Cprbte:* seleccione esta opción para acceder al comprobante Introd Comprobantes Estándar.

## Detalles Documentos

Haga clic en el vínculo para acceder a la página Información de Documentos Asociados y consultar los atributos de comprobante, pedido y nota de recepción. Este vínculo ofrece acceso a la línea de comprobante específica.

## Reglas Paridad



Haga clic en el botón de detalles de paridad para acceder a la página Detalles de Reglas de Paridad y consultar una descripción detallada de la regla de paridad.

## Regla Paridad

Muestra las reglas de paridad en el orden definido en el control de reglas de paridad.

## Revisión de excepciones de paridad

Acceda a la página [Detalles de TA de Excepciones de Paridad.](#)

## Detalles de TA de Excepciones de Paridad

<b>Unidad Negocio:</b>	US001 US001	<b>Comprobante:</b>	POAP-EXC	<b>Nº Factura:</b>	POAP-EXCP
<b>ID Proveedor:</b>	USA0000021	<b>ID Set Proveedor:</b>	SHARE	<b>Ubicación:</b>	1
<b>Nombre Proveedor:</b>	Plant Decor	<b>F Vencimiento Paridad:</b>	09/05/2005	<b>Fecha Factura:</b>	09/05/2005
<b>Actzdo Por:</b>	SAMPLE	<b>Fecha Vencimiento:</b>	08/06/2005	<b>F Paridad:</b>	09/05/2005
<b>Condiciones:</b>	30 Net 30	<b>Origen:</b>	Online	<b>Estado Paridad:</b>	Excepciones Paridad
<b>Importe Bruto:</b>	2100,00	<b>USD</b>	<b>Grupo Control:</b>	<b>Tipo Paridad:</b>	

[Reglas Paridad Cabecera](#)  
[Resumen Excepciones Paridad](#)

**Acción Paridad Comprobante:**














[Detalles Documentos](#)

**Detalles Líneas**

<b>Nº Línea Comprobante:</b>	1	<b>Acción Paridad Línea Cprbte:</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Aplicar"/>
<b>UniNeg PO:</b>	US001	<b>Número Pedido:</b>	POAP-EXCP	
<b>Número Línea:</b>	1	<b>Nº Línea Envío:</b>	1	
		<b>Vista Documento:</b>	<input type="text"/>	
		<b>ID Documento:</b>	US001 POAP-EXCP	<a href="#">Ir</a>

[Detalles Documentos Líneas](#)

Página Detalles de TA de Excepciones de Paridad (1 de 2)

Reglas Paridad				
Reglas		Opciones Sustitución		
Det	Regla Paridad	Comprobante	Pedido	Nota Recepción
	Tolerancia de Precios Extendidos	2100.00	2000.00	
	Tolerancia de Porcentaje sobre Precios Extendidos	2100.00	2000.00	
	Importe de Línea Distinto a Importe Línea Pedido	2100.000	2000.000	
	Precio unitario <=> precio unitario de pedido	21.00000	20.00000	
	Precio unitario <=> precio unitario pedido + Tol %	21.00000	20.00000	
	Precio Unitario <=> Precio Unitario Ped + Tol Uni	21.00000	20.00000	
	Importe Línea Comprobante > Suma Importe Recepción	2100.00		2000.00
	Cantidad de comprobante > cantidad aceptada	100.0000	100.0000	100.0000
	Cantidad comprobante <=> suma cantidades recepción	100.0000	100.0000	100.0000
	Cantidad acumulada comprobante > cantidad pedido	100.0000	100.0000	
	Importe acumulado comprobante > importe de pedido	2100.000	2000.000	
	Impte Total Cprbte > Impte Pedido + Tol % Prc Extd	2100.00	2000.00	
	Importe Total Cprbte > Impte Pedido + Tol Prc Extd	2100.00	2000.00	

Acción:

Página Detalles de TA de Excepciones de Paridad (2 de 2)

Muestra los datos del comprobante seleccionado.

### Reglas Paridad Cabecera

Haga clic en el vínculo para acceder a la página Reglas de Paridad de Cabecera y consultar todas las reglas de paridad de cabecera aplicadas al comprobante, el pedido y la nota de recepción. Este vínculo aparece si se han aplicado reglas de paridad al modo resumen del comprobante.

### Resumen Excepciones Paridad

Haga clic en el vínculo para acceder a la página Resumen de TA de Excepciones de Paridad. Podrá consultar todas las excepciones de cabecera asociadas con este comprobante.

### Detalles Documentos

Haga clic en el vínculo para acceder a la página Información de Documentos Asociados y consultar los atributos de comprobante, pedido y nota de recepción. Este vínculo ofrece acceso a la primera línea del comprobante. Todas las líneas se pueden visualizar.

### Acción Paridad Comprobante

Seleccione la opción de paridad de comprobante que desea aplicar en la cabecera. Haga clic en el botón Aplicar para aplicar la acción en la cabecera, la línea y la regla de paridad. Las opciones son las siguientes:

*Nota Abono:* cambia el estado de paridad del comprobante a *Sustituido - Nota Abono*. Una vez ejecutado el proceso de paridad, el sistema cambia el estado de paridad a *Pareado* y el tipo de paridad a *Pareado con Nota Abono*.

Al hacer clic en el botón Aplicar, el sistema aplica *Nota Abono* a la cabecera y *Sustituir* en la línea y la regla de paridad. El motivo de sustitución indica si se trata de una nota de abono procedente de un nivel superior.

**Nota:** para parear de forma correcta la nota de abono con el comprobante original, debería utilizar el tipo de comprobante de ajuste y copiar el comprobante original. De esta manera, el comprobante de ajuste de nota de abono tendrá el estado de paridad *Pareado* y el tipo de paridad *Paridad Automática* si no existen otras excepciones de paridad.

*Disconformidad Paridad:* retiene todo el comprobante. No se realizará ningún otro proceso de paridad en estos comprobantes hasta que no se cambie el estado de paridad a *Sustituido* o *Listo p/Parear*.

Al hacer clic en el botón Aplicar, el sistema aplica *Disconformidad Paridad* a la cabecera y no se realiza ninguna acción en la línea ni en la regla de paridad.

*Sustituir:* cambia el estado de paridad del comprobante a *Sustitución Manual*. Una vez ejecutado el proceso de paridad, el sistema cambia el estado de paridad a *Pareado* y el tipo de paridad a *Pareado con Sustitución*.

Al hacer clic en el botón Aplicar, el sistema aplica *Sustituir* a la cabecera, la línea y la regla de paridad. El motivo de sustitución indica que se ha sustituido desde un nivel superior.

**Nota:** se pueden sustituir las opciones de paridad de cabecera en la línea y la regla de paridad. Si sólo selecciona una acción de paridad de comprobante en la cabecera, el sistema sustituye todas las excepciones en la cabecera y en la línea.

Detalles Líneas

Acción Paridad Línea  
Cprbte

Seleccione *Sustituir* para aplicarlo a la línea.

**Nota:** se pueden sustituir las acciones de paridad de línea en la regla de paridad. Las acciones de paridad de comprobante en la línea sustituyen a las acciones de paridad de comprobante definidas en la cabecera.

Vista Documento e ID  
Documento

Seleccione el tipo de documento, el ID de documento y haga clic en Ir para acceder a la información detallada del documento asociado. Si existen documentos, se mostrarán opciones, entre las que se incluyen:

*Ped:* seleccione la opción para acceder a la página Consulta Pedidos - Pedido.

*N Recep:* seleccione esta opción para acceder a la página Recepciones.

*Cprbte:* seleccione esta opción para acceder al comprobante Introd Comprobantes Estándar.

Detalles Documentos  
Líneas

Haga clic en el vínculo para acceder a la página Información de Documentos Asociados y consultar los atributos de comprobante, pedido y nota de recepción. Este vínculo ofrece acceso a la línea de comprobante específica.

Reglas Paridad



Indica que la línea de comprobante tiene una excepción de paridad.



**Regla Paridad**

Haga clic en el botón de detalles de paridad para acceder a la página Detalles de Reglas de Paridad y consultar una descripción detallada de la regla de paridad.

Muestra las reglas de paridad en el orden definido en el control de reglas de paridad.

**Acción**

Seleccione la opción que se va a aplicar a la regla de paridad. Las opciones disponibles dependen de las acciones especificadas en la página Tipos de Reglas de Paridad que se hayan asociado a la regla de paridad. Las opciones son las siguientes:

*Nota Cargo:* El proceso de paridad crea un comprobante de ajuste de nota de cargo para resolver la excepción de paridad. El proceso de paridad cambia el estado de paridad en el comprobante original a *Pareado* y el tipo de paridad a *Pareado con Nota Cargo*. En cambio, crea el comprobante de ajuste de nota de cargo con el estado de paridad *Pareado* y el tipo de paridad *Paridad Automática*.

*Sustituir:* sustituye la excepción de paridad y el proceso de paridad cambia el estado de paridad del comprobante a *Pareado* y el tipo de paridad a *Pareado con Sustitución*.

Seleccione el motivo por el que se ha sustituido la excepción de paridad mediante la lista desplegable del campo Motivo Sustitución. Haga clic en el botón Comentarios para acceder a la página Motivo Sustitución Rgl Paridad, donde podrá introducir un motivo de sustitución en formato libre.

---

**Nota:** en el caso de nuevos motivos de sustitución, añada valores xlat en el campo OVRD\_REASON.

---

---

**Nota:** las acciones de paridad de comprobante en la regla de paridad sustituyen a las acciones de paridad de comprobante definidas en la cabecera y la línea.

---

**Acción**

Seleccione la opción *Paridad* para ejecutar el proceso bajo demanda. Al hacer clic en el botón Ejecutar, se ejecuta el proceso de paridad.

**Revisión de excepciones de paridad sustituidas**

Acceda a la página Detalles de TA de Sustituciones de Paridad.



## Detalles de TA de Sustituciones de Paridad

<b>Unidad Negocio:</b>	BUY07 Walton	<b>Comprobante:</b>	00000009	<b>Nº Factura:</b>	2221100-102
<b>ID Proveedor:</b>	UKPAPER	<b>ID Set Proveedor:</b>	SHARE	<b>Ubicación:</b>	1
<b>Nombre Proveedor:</b>	UK Office Paper Supplies	<b>F Vencimiento Paridad:</b>	10/28/2003	<b>Fecha Factura:</b>	10/28/2003
<b>Actzdo Por:</b>	SAMPLE	<b>Fecha Vencimiento:</b>	11/27/2003	<b>F Paridad:</b>	10/28/2003
<b>Condiciones:</b>	30 Net 30	<b>Origen:</b>	Online	<b>Estado Paridad:</b>	Sustitución Manual
<b>Importe Bruto:</b>	16650.00 GBP	<b>Grupo Control:</b>		<b>Tipo Paridad:</b>	

[Resumen Sustitución Paridad](#)
[Detalles Documentos](#)

### Detalles Líneas













[Buscar](#) | [Ver Todo](#) | [Primero](#) 1 de 4 [Último](#)

<b>Nº Línea Comprobante:</b>	1	<b>Regla:</b>	
<b>UniNeg PO:</b>	BUY07	<b>Número Pedido:</b>	POMP-202
<b>Número Línea:</b>	1	<b>Nº Línea Envío:</b>	1
		<b>Vista Documento:</b>	<input type="text" value="Ped"/>
		<b>ID Documento:</b>	<input type="text" value="BUY07 POMP-202"/> <a href="#">Ir</a>

[Detalles Documentos Líneas](#)

Página Detalles de TA de Sustituciones de Paridad (1 de 2)

### Reglas Paridad

Reglas Paridad				
Reglas		Opciones Sustitución		
Det	Regla Paridad	Comprobante	Pedido	Nota Recepción
	Tolerancia de Precios Extendidos	5000.00	5000.00	
	Tolerancia de Porcentaje sobre Precios Extendidos	5000.00	5000.00	
	Importe de Línea Distinto a Importe Línea Pedido	5000.00	5000.00	
	Condiciones de pago distintas a las del pedido.	30	00	
	Precio unitario <=> precio unitario de pedido	25.00000	25.00000	
	Precio unitario <=> precio unitario pedido + Tol %	25.00000	25.00000	
	Precio Unitario <=> Precio Unitario Ped + Tol Uni	25.00000	25.00000	
	Importe Línea Comprobante > Suma Importe Recepción	5000.00		0.00
	Cantidad de comprobante > cantidad aceptada	200.0000	20.0000	0.0000
	Cantidad comprobante <=> suma cantidades recepción	200.0000	20.0000	0.0000
	Cantidad acumulada comprobante > cantidad pedido	200.0000	20.0000	
	Importe acumulado comprobante > importe de pedido	5000.00	500.00	
	Impte Total Cprbte > Impte Pedido + Tol % Prc Extd	5000.00	500.00	
	Importe Total Cprbte > Impte Pedido + Tol Prc Extd	5000.00	500.00	

Acción:

Página Detalles de TA de Sustituciones de Paridad (2 de 2)

Muestra los datos del comprobante seleccionado.

**Nota:** existen dos versiones de la página Detalles de TA de Sustituciones de Paridad. En una aparecen los datos del comprobante que ha pasado por el proceso de paridad. En el campo Estado Paridad aparece el valor *Pareado*. En la otra versión aparecen los datos del comprobante que no ha pasado por el proceso de paridad. En el campo Estado Paridad aparece el valor *Sustitución Manual*. El estado *Sustitución Manual* es un estado temporal hasta que el proceso de paridad lo cambie a *Pareado*.

**Reglas Paridad Cabecera** Haga clic en el vínculo para acceder a la página Reglas de Paridad de Cabecera y consultar todas las reglas de paridad de cabecera aplicadas al comprobante, el pedido y la nota de recepción. Este vínculo aparece si se han aplicado reglas de paridad al modo resumen del comprobante.

**Resumen Sustitución Paridad** Al hacer clic en este vínculo, se accede a la página Resumen de TA de Sustituciones de Paridad, donde se puede consultar información de comprobantes para las excepciones de paridad que se han sustituido.

**Detalles Documentos** Haga clic en el vínculo para acceder a la página Información de Documentos Asociados y consultar los atributos de comprobante, pedido y nota de recepción. Este vínculo ofrece acceso a la primera línea del comprobante. Todas las líneas se pueden visualizar.

## Detalles Líneas

**Vista Documento e ID Documento** Seleccione el tipo de documento, el ID de documento y haga clic en Ir para acceder a la información detallada del documento asociado. Si existen documentos, se mostrarán opciones, entre las que se incluyen:

*Debe/Haber:* seleccione esta opción para acceder al comprobante de ajuste de nota de abono o de cargo mediante el componente Introd Comprobantes Estándar.

**Nota:** esta opción sólo aparece para los comprobantes con estado de paridad *Pareado* y el tipo de paridad *Pareado con Nota Cargo* o *Pareado con Nota Abono*.

*Ped:* seleccione la opción para acceder a la página Consulta Pedidos - Pedido.

*N Recep:* seleccione esta opción para acceder a la página Recepciones.

*Cprbte:* seleccione esta opción para acceder al comprobante Introd Comprobantes Estándar.

**Detalles Documentos Líneas** Haga clic en el vínculo para acceder a la página Información de Documentos Asociados y consultar los atributos de comprobante, pedido y nota de recepción. Este vínculo ofrece acceso a la línea de comprobante específica.

## Reglas Paridad



Indica que la excepción de paridad de la línea de comprobante se ha sustituido.



Haga clic en el botón de detalles de paridad para acceder a la página Detalles de Reglas de Paridad y consultar una descripción detallada de la regla de paridad.

Regla Paridad	Muestra las reglas de paridad en el orden definido en el control de reglas de paridad.
Motivo Sustitución	Aparece el motivo por el que se ha sustituido la excepción. También aparece quién lo ha sustituido, si se trata de una nota de cargo y la fecha en que se ha sustituido.
Acción	<p>Seleccione la opción <i>Paridad</i> para ejecutar el proceso bajo demanda. Al hacer clic en el botón Ejecutar, se ejecuta el proceso de paridad.</p> <p>Este campo está disponible si el comprobante no ha pasado el proceso de paridad y tiene el estado de paridad <i>Sustitución Manual</i> o <i>Sustituido - Nota Abono</i>.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> puede asignar manualmente los estados de paridad <i>Sustitución Manual</i> y <i>Sustituido - Nota Abono</i>. Una vez ejecutado el proceso de paridad para estos comprobantes, el sistema cambia el estado de paridad a <i>Pareado</i>. El sistema asigna el tipo de paridad <i>Pareado con Sustitución</i> y <i>Pareado con Nota Abono</i>, respectivamente.</p> <hr/>

## Revisión de comprobantes en disconformidad de los proveedores e historial de paridad

Acceda a la página Medidas de Paridad de Proveedores.

### Medidas de Paridad de Proveedores

Usar Búsqueda Guardada:

[Gestor Informes](#)[Monitor Procesos](#)

Unidad Negocio

Estado Paridad

Fecha Vencimiento

ID Set Proveedor

ID Proveedor

ID Comprobante

Igual A

Igual A

Todos Valores

Igual A

Todos Valores

Todos Valores

US001

Excepciones Paridad

SHARE

Servidor:

Exportar a Excel

Borrar

Búsqueda Avanzada

Guardar Criterios Búsqueda

Eliminar Búsqueda Guardada

Personalizar Búsqueda

Página Medidas de Paridad de Proveedores

Esta página es parecida a los parámetros de búsqueda de la página Taller de Análisis de Paridad, aunque los siguientes campos son exclusivos de la página Medidas de Paridad de Proveedores.

Consulte [Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,” Búsqueda de comprobantes pareados, página 552.](#)

Gestor Informes	Haga clic para acceder al archivo de Microsoft Excel que genera la consulta. El proceso de recuperación de datos sólo genera archivos Excel. No se muestran resultados de búsqueda.
Servidor	Seleccione el servidor desde el que se va a ejecutar la consulta.
Exportar a Excel	Haga clic para crear el archivo de Microsoft Excel en el que se incluye la información de comprobantes generada a partir de los parámetros que se han definido.

---

**Nota:** el sistema genera un mensaje de error en caso de que el recuento de filas supere el límite de Excel, establecido en 65000.

---

## Proceso de comprobantes de ajuste de notas de cargo

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso de notas de cargo y se explica cómo se tramita la información de notas de cargo.

### Proceso de notas de cargo

El proceso de paridad llama al Motor de Aplicación Creación de Comprobantes (AP\_VCHRBLD) para crear de forma automática comprobantes de ajuste de notas de cargo a fin de resolver las excepciones de paridad entre el importe del comprobante y las notas de recepción y los pedidos asociados con dicho comprobante. El proceso de paridad determina si debe crearse una nota de cargo en función de las reglas de paridad aplicadas al comprobante.

---

**Nota:** los comprobantes de ajuste de nota de cargo sólo se crean para ajustes de abono.

---

El proceso de paridad crea la nota de cargo con un tipo de comprobante de ajuste y lo vincula con el comprobante original mediante el campo de comprobante relacionado (VOUCHER\_ID\_RELATED) en el registro Línea Comprobante (VOUCHER\_LINE). La nota de cargo adopta las líneas de pedido o las líneas de nota de recepción según las reglas de paridad. Los comprobantes de ajuste de nota de cargo incluyen ajustes en el importe de mercancía y ajustes en los importes de impuesto sobre ventas, uso o IVA en función del código fiscal determinado en el comprobante original. El sistema no incluye ningún ajuste de cargos varios o de flete procedentes del comprobante original. Antes de ejecutar el proceso de paridad, deberán introducirse de forma manual los posibles ajustes de cargos varios o de flete, mediante el componente Introd Comprobantes Estándar. El sistema crea el comprobante de ajuste de nota de cargo con el estado de paridad *Listo*.

---

**Nota:** el Motor de Aplicación Extracción Coste Mcía Destino (LC\_EXTRACT) incluye comprobantes de ajuste de nota de cargo una vez pareados y contabilizados.

---

Puesto que las notas de cargo ajustan los importes abonados a los proveedores, la información de las notas de cargo se puede transmitir a los proveedores por copia impresa, teléfono, fax, correo electrónico o intercambio electrónico de datos (EDX).

### Comprobantes de ajuste de nota de cargo

Los comprobantes de ajuste de notas de cargo se gestionan de manera similar al resto de comprobantes generados a través del proceso Creación de Comprobantes. Además, los comprobantes de ajuste de nota de cargo heredan el proceso de los comprobantes asociados. Por ejemplo, si es preciso controlar el presupuesto del comprobante original, también habrá que controlar el presupuesto del comprobante de ajuste de nota de cargo.

En esta tabla se explican distintos procesos y las acciones que se llevan a cabo con los comprobantes de ajuste de nota de cargo.

Proceso	Acción de nota de cargo
Creación y preedición de comprobantes	<p>El componente Introd Rápida de Facturas (VCHR_QUICK_PNL) se utiliza para revisar y corregir comprobantes de ajuste de nota de cargo con errores de preedición.</p> <p>Consulte <a href="#">Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,” Revisión de errores del proceso de creación de comprobantes, página 398.</a></p> <p>Consulte <a href="#">Capítulo 16, “Utilización de Facturas Rápidas,” Revisión y actualización de facturas rápidas, comprobantes ubicados temporalmente y comprobantes con errores de preedición, página 424.</a></p>
Edición de comprobantes	<p>El componente Introd Comprobantes Estándar (VCHR_EXPRESS) se utiliza para revisar y actualizar comprobantes de ajuste de nota de cargo sin errores de preedición. Se puede sustituir el método de despacho en la página Información Comprobante.</p> <p>Consulte <a href="#">Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Creación de comprobantes en línea, página 273.</a></p>
Control de presupuestos	<p>Es obligatorio realizar el control de presupuestos del comprobante de nota de cargo si así lo precisa el comprobante asociado. Se indica en los registros de cabecera de comprobante y línea de distribución que aún no se ha superado el control de presupuestos. Si la línea de distribución del pedido se finaliza, la contabilidad de gastos se verá afectada, mientras que no habrá ningún efecto en la contabilidad de gravamen. En cambio, si no se finaliza la línea de distribución del pedido, la contabilidad de gravamen se verá afectada.</p> <p>Consulte <a href="#">Capítulo 26, “Control Presupuestario de Transacciones de PeopleSoft Cuentas a Pagar mediante Control de Compromisos,” página 761.</a></p>
Cierre de comprobantes	<p>El proceso de cierre de los comprobantes de ajuste de nota de cargo es parecido al cierre de otros comprobantes. Sin embargo, no se pueden cerrar comprobantes asociados con comprobantes de ajuste de nota de cargo excepto en el caso de que se hayan cerrado previamente todos los comprobantes relacionados.</p> <p>El proceso de cierre de comprobantes de ajuste de nota de cargo asociados con comprobantes de pedido es parecido al cierre de comprobantes de pedido estándar. No se pueden cerrar comprobantes de pedido o comprobantes de ajuste de nota de cargo si se ha efectuado un pago parcial.</p> <p>Consulte <a href="#">Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Cierre de comprobantes específicos, página 454.</a></p>

Proceso	Acción de nota de cargo
Eliminación de comprobantes	<p>Aparecerá un mensaje de aviso al eliminar un comprobante de ajuste de nota de cargo, en el que se comunica que la nota de cargo está vinculada a un comprobante estándar. No se pueden eliminar comprobantes asociados con comprobantes de ajuste de nota de cargo salvo si se han eliminado previamente todos los comprobantes relacionados.</p> <p>Consulte <a href="#">Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes.”</a>  <a href="#">Eliminación de comprobantes específicos, página 460.</a></p>
Mantenimiento masivo de comprobantes	<p>Se pueden cerrar o eliminar comprobantes de ajuste de nota de cargo mediante la función de mantenimiento masivo de comprobantes. Se excluirán de la selección los comprobantes asociados a comprobantes de ajuste de nota de cargo si se utiliza el mantenimiento masivo de comprobantes para cerrar o eliminar comprobantes de ajuste de nota de cargo.</p> <p>Consulte <a href="#">Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes.”</a>  <a href="#">Modificación, descontabilización, eliminación y cierre de varios comprobantes, página 475.</a></p>
Cálculo de impuestos	<p>El proceso Creación de Comprobantes calcula los importes de IVA e impuesto sobre ventas y uso en función del código fiscal determinado en el comprobante original.</p>
Cálculos de cargos varios, de descuento y de flete	<p>Los comprobantes de ajuste de nota de cargo no incluyen condiciones de pago con condiciones de descuento, cargos varios o de flete.</p>
Anulación de paridad de comprobantes	<p>Si se anula la paridad de un comprobante estándar, el sistema elimina el comprobante de ajuste de nota de cargo, siempre que dicho comprobante no haya pasado por el proceso de paridad. Si es obligatorio el control de presupuestos para el comprobante estándar, el sistema no elimina el comprobante de ajuste de nota de cargo. Deberá eliminar de forma manual el comprobante de ajuste de nota de cargo antes de anular la paridad del comprobante estándar. Si el comprobante de ajuste de nota de cargo ha pasado por los procesos de paridad, pagos o contabilización, deberá revertir dichos procesos y anular a continuación la paridad del comprobante estándar.</p> <p>Consulte <a href="#">Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad.”</a>  <a href="#">Anulación de paridad de comprobantes, página 555.</a></p>
Selección de pagos	<p>El proceso de pago incluye comprobantes de ajuste de nota de cargo si el estado de paridad del comprobante es <i>Pareado</i> y el tipo de paridad es <i>Paridad Automática</i>. Igualmente, se pueden pagar los comprobantes de ajuste de nota de cargo de forma manual o mediante efectos.</p> <p>Consulte <a href="#">Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos.”</a>  <a href="#">Proceso y gestión de ciclos de pagos, página 586.</a></p>

Proceso	Acción de nota de cargo
Archivación	El proceso de archivación incluye comprobantes de ajuste de nota de cargo.  Consulte <a href="#">Capítulo 36, “Archivación de Transacciones,” Archivación de datos, página 935.</a>
Interfaz de Gestión de Activos	La gestión de los comprobantes de ajuste de nota de cargo es parecida a la gestión de los comprobantes de ajuste.  Consulte <a href="#">Capítulo 30, “Envío de Información a PeopleSoft Gestión de Activos,” Envío de información de comprobantes a PeopleSoft Gestión de Activos, página 873.</a>

## Notificación de notas de cargo

Puede resultar necesario tener que notificar a los proveedores que se han realizado ajustes en las facturas. El Motor de Aplicación Despacho de Notas de Cargo (AP\_DM\_DSP) genera un documento en papel o electrónico en el que se incluye el motivo y el importe del ajuste. La información de las notas de cargo se puede transmitir a los proveedores por copia impresa, teléfono, fax, correo electrónico o intercambio electrónico de datos (EDX). La información de notas de cargo se puede enviar a través de la página Tramitación de Notas de Cargo o del componente Introd Comprobantes Estándar.

Se pueden utilizar aplicaciones de otros fabricantes, como Merkur DeliveryWare y Merkur Connector, para enviar por fax o por correo electrónico los datos a los proveedores. Merkur DeliveryWare y Merkur Connector son productos de Merkur Group. El proceso de Motor de Aplicación Despacho de Notas de Cargo (AP\_DM\_DSP) crea el informe Despacho de Notas de Cargo (APY1100) además de cuatro campos ocultos que utiliza Merkur DeliveryWare. El proceso Despacho de Notas de Cargo introduce valores en los siguientes campos:

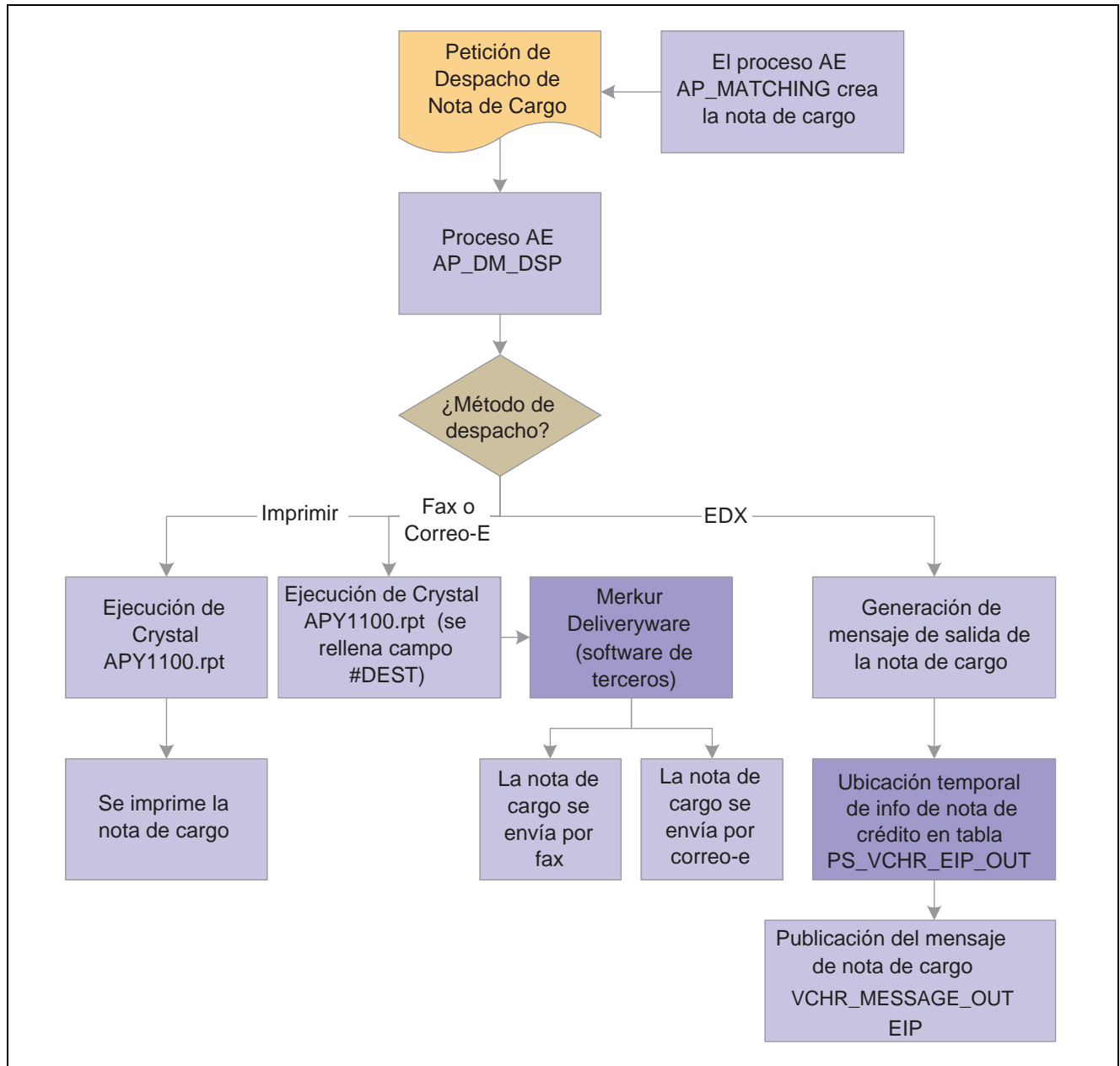
- El campo #PHONE\_MERKUR, según el método de despacho.  
Este campo incluye la dirección de correo electrónico, el número de fax o bien permanece en blanco. La dirección de correo electrónico y el número de fax se definen en el componente Información de Proveedor (VNDR\_ID). El proceso Despacho de Notas de Cargo crea un archivo impreso si faltan datos en el campo correspondiente.
- El campo #USER\_MERKUR con el ID de usuario asignado.  
Se pueden establecer reglas para determinar la forma en que el sistema notifica al usuario asignado si ha habido una transmisión fallida por fax, si la dirección de correo electrónico no es válida o si se han enviado correctamente los datos.
- El campo #TITLE\_MERKUR con la etiqueta *Notificación de nota de cargo*, que se convierte en la línea de asunto del correo electrónico o en la cabecera del fax.
- El campo #EndofDoc\_MERKUR con #LAST\_DOCPAGE#, en el que se indica el final del documento.

**Nota:** si desea imprimir en la impresora Merkur, debe comprobar que el valor de conexión (Log On ) al sistema del servicio Windows BEA ProcMGR es *This Account* (Esta cuenta). La cuenta de usuario de Windows especificada debe contar con permiso de impresión en la impresora donde se generarán los informes. Debe definir el tamaño de papel correspondiente en la definición del tipo de proceso Crystal.

Consulte *Enterprise PeopleTools PeopleBook: Crystal Reports for PeopleSoft, “Printing Reports”*

PeopleSoft Cuentas a Pagar suministra el informe Despacho de Notas de Cargo como informe de plantilla, que se puede utilizar para proporcionar información de notas de cargo a los proveedores. Se puede modificar el informe mediante el software Crystal Reports. PeopleSoft Cuentas a Pagar también suministra un archivo de salida en el registro de ubicación temporal PS\_VCHR\_EIP\_OUT que se puede utilizar para enviar de manera electrónica información de notas de cargo a los proveedores. Puede modificar el archivo de salida con PeopleTools.

En el siguiente gráfico se explica el proceso de notificación para los comprobantes de ajuste de nota de cargo.




Proceso de notificación de notas de cargo



## Páginas utilizadas para procesar comprobantes de ajuste de nota de cargo

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Petición de Paridad	MTCH_RUN_CNTRL	Cuentas a Pagar, Procesos Batch, Comprobantes, Petición de Paridad, Petición de Paridad	Definición del control de ejecución para el proceso de Motor de Aplicación Paridad de AP (AP_MATCH). También se puede utilizar el Taller de Análisis de Paridad para iniciar el proceso de paridad.  El proceso de paridad llama al Motor de Aplicación Creación de Comprobantes (AP_VCHRBLD) para crear de forma automática comprobantes de ajuste de nota de cargo, en función de las reglas de paridad aplicadas al comprobante.
Taller de Análisis de Paridad	AP_MTCH_WB	Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Comprobantes, Taller de Análisis de Paridad	Consulta de una lista de comprobantes y datos de paridad, en función de los criterios de búsqueda especificados. En esta página, y las dependientes de ésta, se puede modificar excepciones, corregir errores, crear notas de cargo, retener la paridad de comprobantes, iniciar el proceso de paridad, cancelar la paridad de comprobantes y enviar notificaciones.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Factura Rápida	VCHR_HEADER_QV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Rápida de Facturas, Factura Rápida</li> <li>Cuentas a Pagar, Comprobantes, Mantenimiento, Detalles Errores Comprobantes</li> </ul> <p>Haga clic en el vínculo Corregir Errores en la página Detalle de Errores en Creación de Comprobantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas a Pagar, Procesos Batch, Comprobantes, Creación de Comprobantes, Errores en Creación</li> </ul>  Haga clic en el icono Corregir Errores en la página Errores en Creación.	<p>Corrección de comprobantes con errores de preedición del proceso Creación de Comprobantes en el componente Introd Rápida de Facturas.</p> <p>Revisión y actualización de información de cabecera, distribución y línea del comprobante de ajuste de nota de cargo. Al acceder a la página en modo actualizar/visualizar desde la página Añadir un Valor, se puede realizar una búsqueda de comprobantes por su estado de creación, incluidos comprobantes ubicados temporalmente para su revisión por el proceso de creación de comprobantes y comprobantes con errores de preedición.</p>
Información sobre Factura	VCHR_EXPRESS1	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Comprobantes Estándar, Información sobre Factura	<p>Revisión y actualización de comprobantes de ajuste de nota de cargo sin errores de preedición en el componente Introd Comprobantes Estándar. Corrección de cualquier error resultante del proceso de edición de comprobantes en el componente Introd Comprobantes Estándar.</p> <p>Sustitución del método de despacho de la información de notas de cargo a los proveedores.</p>
Introd Comprobantes Estándar - Resumen	VCHR_SUMMARY_PG	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Comprobantes Estándar, Resumen	<p>Consulta de datos resumidos de comprobantes procedentes de las tres páginas principales, como información de cabecera, diferentes estados y condiciones de pago. Asimismo, consulta de información de la introducción del comprobante, incluido el origen, la fecha de introducción, el ID de usuario y la fecha de la última actualización del comprobante.</p>

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Introd Comprobantes Estándar - Resumen de Errores	VCHR_ERRORSMMARY_PG	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Comprobantes Estándar, Resumen de Errores	Consulta de errores del proceso de creación de comprobantes.
Tramitación de Notas de Cargo	RUN_DBMEMO_DSP	Cuentas a Pagar, Procesos Batch, Comprobantes, Tramitación de Notas de Cargo	Definición de parámetros de control de ejecución del Motor de Aplicación Despacho de Notas de Cargo (AP_DM_DSP) y del informe Despacho de Notas de Cargo (APY1100). El informe se utiliza para enviar información de notas de cargo a los proveedores.

## Despacho de información de notas de cargo

Acceda a la página Tramitación de Notas de Cargo.

### Tramitación de Notas de Cargo

ID Ctrl Ejec: 
[Gestor Informes](#)
[Monitor Procesos](#)

Cd Idioma:

#### Parámetros Petición Informe

\*Selección Unidad Negocio:

Unidad Negocio:

\*Selección Comprobante:

\*Selección Proveedor:

\*Selección Rango F Factura:

Fecha Inicial:  Fecha Final:

#### Métodos Despacho para Incluir

☒ Imprimir
☒ Fax
☒ EDX
☒ Correo-E
☐ Teléfono

#### Opción Nuevo Despacho

☐ Incluir N Cargo Despachadas

Página Tramitación de Notas de Cargo

Defina los parámetros de petición del informe.

### Métodos Despacho para Incluir

Puede seleccionar más de una opción de método de despacho.

#### Imprimir

Seleccione esta opción para crear el informe de despacho de notas de cargo y enviarlo por correo al proveedor. Defina el formato de salida en la página Detalle Job.

#### Fax

Seleccione esta opción para crear el informe de despacho de notas de cargo y enviarlo por fax al proveedor. El proceso de despacho de notas de cargo tiene una interfaz con el software Merkur DeliveryWare para enviar la información por fax. Defina el formato de salida en la página Detalle Job.

---

**Nota:** si desea realizar la interfaz con el software Merkur DeliveryWare seleccione el valor *Impresora* como Tipo e introduzca la información de la impresora Merkur en el campo Destino Salida para el proceso APY1100.

---

**EDX** (intercambio electrónico de datos)

Seleccione esta opción para crear un mensaje de nota de cargo que el sistema publicará para el proveedor mediante el PIE AP\_VCHR\_MESSAGE\_OUT o el servicio web de generación de comprobantes.

**Correo-E**

Seleccione esta opción para crear el informe de despacho de notas de cargo y enviarlo por correo electrónico al proveedor. El proceso de despacho de notas de cargo tiene una interfaz con el software Merkur DeliveryWare para enviar la información por correo electrónico. Defina el formato de salida en la página Detalle Job.

---

**Nota:** si desea realizar la interfaz con el software Merkur DeliveryWare seleccione el valor *Impresora* como Tipo e introduzca la información de la impresora Merkur en el campo Destino Salida para el proceso APY1100.

---

**Teléfono**

Seleccione esta opción para crear el informe de despacho de notas de cargo que se utiliza para llamar al proveedor y comunicarle los detalles de la nota de cargo.

Para acceder a la página Detalle Job, seleccione el vínculo Despacho de Notas de Cargo en la página Petición Gestor Procesos.

## Opción Nuevo Despacho

**Incluir N Cargo Despachadas**

Seleccione esta opción para incluir las notas de cargo previamente despachadas según los parámetros especificados en este control de ejecución. Puede utilizar esta opción para volver a crear la información de notas de cargo.

---

**Nota:** según como defina los parámetros de petición del informe, la inclusión de las notas de cargo ya despachadas puede dar como resultado un importe considerable de registros.

---

## CAPÍTULO 20

# Proceso de Ciclos de Pagos

En este capítulo se ofrece una descripción general del gestor del ciclo de pagos y de los elementos comunes, así como una explicación de los siguientes temas:

- Ejecución y gestión de ciclos de pagos.
- Revisión de comprobantes seleccionados para el pago.
- Gestión de excepciones y alertas de ciclos de pagos.
- Revisión de pagos de efectos.
- Consulta de registros de comprobación.
- Aprobación de ciclos de pagos.
- Verificación de referencias de pago.
- Generación de archivos de verificación de pagos manuales.
- Nueva creación de cheques.
- Reinicio de ciclos de pagos y ejecución del job de ciclo de pagos.

### Consulte también

Capítulo 8, “Definición de Ciclos de Pagos,” página 131

Capítulo 6, “Definición de Formatos e Impresos de Pago,” página 99

Capítulo 7, “Configuración de la Interfaz de Pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” página 123

Capítulo 21, “Opciones de Proceso de Pagos Adicionales,” página 621

Capítulo 28, “Proceso de Pagos por Anticipado,” página 785

Capítulo 29, “Proceso de Efectos,” página 815

---

## Gestor de ciclo de pagos

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Flujo de proceso del ciclo de pagos.
- Estados del ciclo de pagos.
- Excepciones del ciclo de pagos.
- Pagos de efectos.
- Formato de pagos.

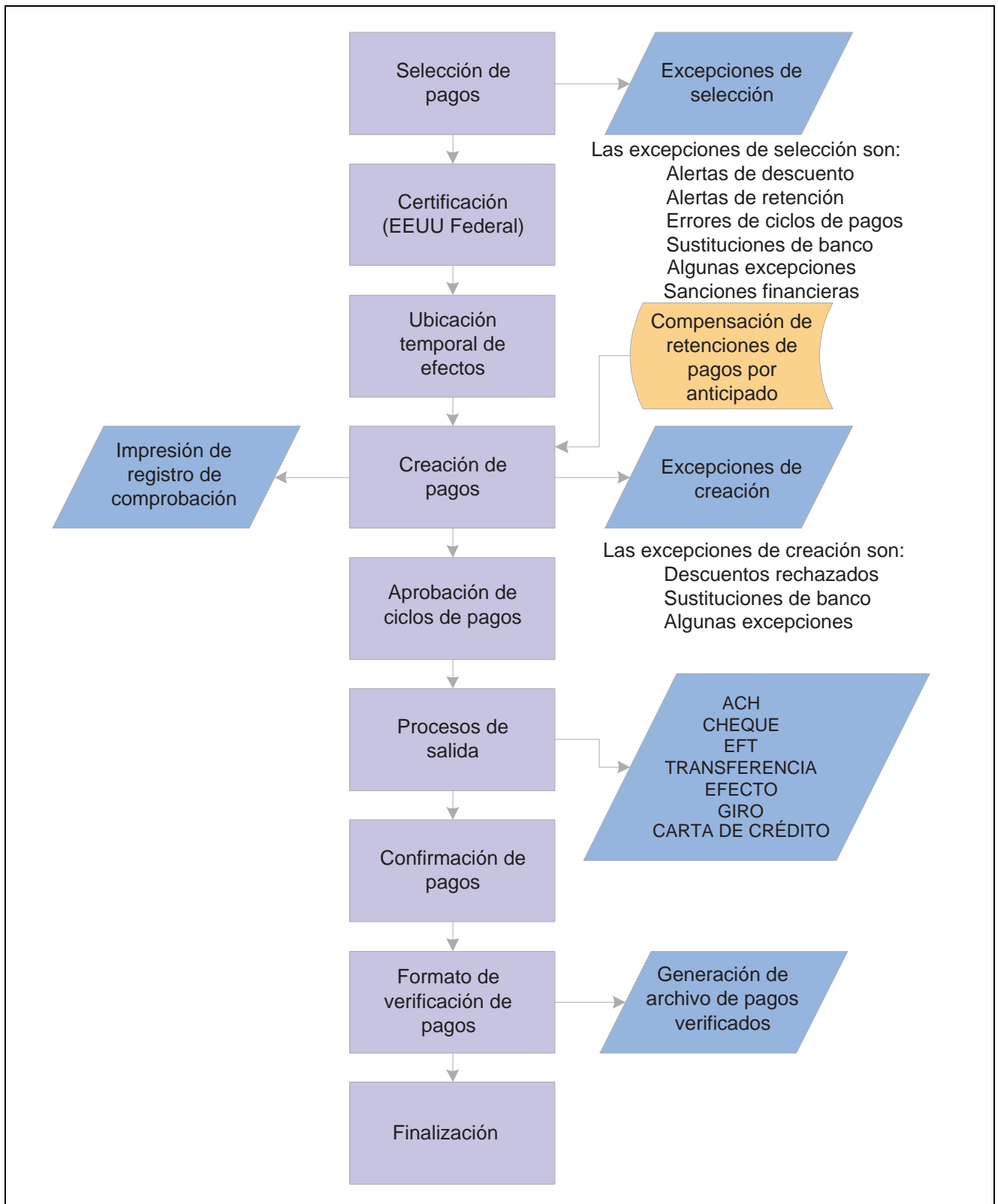
- Pagos por separado.
- Ordenación de pagos.
- Pagos de cheques que nunca llegan al sistema bancario.
- Proceso de ciclo de pagos mediante interfaz de pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar.
- Proceso de ciclo de pagos mediante PeopleSoft Pasarela Financiera.

El gestor de ciclo de pagos es el punto central de la gestión de pagos en PeopleSoft Cuentas a Pagar. En la página Gestor de Ciclo de Pagos se llevan a cabo las tareas necesarias del proceso de Motor de Aplicación Ciclo Pagos (AP\_APY2015) para convertir la información de cuenta bancaria, proveedores, comprobantes y unidades de negocio en pagos reales. El gestor de ciclo de pagos se utiliza para ejecutar el proceso de ciclo de pagos, consultarlos y enviarlos a la impresora o a un archivo, así como para crear archivos de cámara de compensación automática (ACH), efectos, archivos de transferencia electrónica de fondos (EFT), informes de transferencias bancarias y archivos de verificación de pagos.

Integra muchos de los datos introducidos en PeopleSoft Cuentas a Pagar y los utiliza no sólo para generar documentos negociables sino también para proporcionar información financiera a fin de generar informes. Muchas de las actividades de PeopleSoft Cuentas a Pagar conducen al gestor de ciclo de pagos o provienen de él.

## Flujo de proceso del ciclo de pagos

Ciclo de pagos es el término utilizado para referirse de forma global a una serie de procesos individuales, como selección de pagos, creación de pagos, formato de EFT, impresión de cheques y creación de archivos de verificación de pagos, mediante los cuales se transforman los comprobantes en pagos. En el siguiente gráfico se muestra el flujo del proceso de ciclo de pagos (no todos los procesos que se indican deben estar incluidos en el mismo ciclo de pagos):



Flujo de proceso del ciclo de pagos

## Consulte también

Capítulo 8, “Definición de Ciclos de Pagos,” página 131

## Estados del ciclo de pagos

El gestor del ciclo de pagos es el punto de referencia al que dirigirse durante todo el proceso de creación de pagos. Indica la fase del proceso en que se encuentran los pagos y muestra información sobre el estado actual de un ciclo de pagos.

Estado	Significado
Aprobado	El ciclo de pagos se ha aprobado.
Certified (certificado)	(USF) Un certificador autorizado ha aprobado el ciclo de pagos. Esta opción sólo es aplicable a las agencias federales de Estados Unidos.
Finalizado	El ciclo de pagos ha terminado. Puede iniciar otra selección de pagos con las siguientes fechas de pago.
Confirmado	Se ha confirmado satisfactoriamente que las referencias del pago son correctas en la página Referencia de Pagos.
Creado	Los pagos están listos para imprimirse. Si se trata de un pago EFT, los archivos están listos para recibir formato o enviarse al proceso de aprobación.
Excepción	Se han encontrado excepciones del ciclo de pagos.
Formateado	El proceso por el que se da formato al archivo de verificación de pagos ha finalizado correctamente.
Nuevo	La primera vez que se crea un ciclo de pagos su estado es Nuevo.
S/Trabajo	No se han seleccionado ni creado pagos para su proceso.
Impreso	Se han impreso los pagos o se han escrito datos en un archivo.
Rechazado	Se ha rechazado el ciclo de pagos.
Restbl	Se ha restablecido el ciclo de pagos. Puede volver a ejecutarse el proceso de selección de pagos.



Estado	Significado
Reiniciado	El ciclo de pagos se ha reiniciado y está listo para el proceso de creación de pagos.
En Ejec	Se está ejecutando en ese momento uno de los procesos del ciclo de pagos.
Selec	La selección de pagos se ha llevado a cabo correctamente.
Sel/Temp	La selección de pagos ha finalizado satisfactoriamente y los pagos de efectos se han ubicado de forma temporal correctamente.
Espr Cert (en espera de certificación)	(USF) El ciclo de pagos está pendiente de aprobación por parte de un certificador autorizado. Esta opción sólo es aplicable a las agencias federales de Estados Unidos.

## Excepciones de ciclos de pagos

El gestor de ciclo de pagos informa de cualquier excepción que se produzca durante el proceso y permite acceder a la página correspondiente para decidir cuál es el mejor modo de solucionar el problema. Entre las páginas de excepciones se incluyen las siguientes:

- Página Revisión de Errores de Ciclo de Pagos
- Página Alertas de Descuento Perdido
- Página Alertas de Descuento Rechazado
- Página Excepciones de Retención
- Componente Revisión de Sustitución Banco
- Página Avisos de Sanción Financiera del Ciclo de Pagos

## Pagos de efectos

Durante el proceso del ciclo de pagos, los pagos de efectos pasan por tres etapas:

### Selección de pagos

Se seleccionan los pagos de efectos al definir los criterios de selección de los pagos. El proceso en batch evalúa de forma secuencial los comprobantes y selecciona los programas de pago que se van a procesar en función de los criterios definidos por el usuario.

### Ubicación temporal de efectos

El proceso de ciclo de pagos inicia el Motor de Aplicación Ubic Temporal Efto Ciclo Pagos (AP\_DFT\_PROC) y crea una vista temporal o virtual de los pagos de efectos fraccionados. Tras la selección de pagos, se crean los efectos y se agrupan por ID de efecto. Si se selecciona la optimización o el redondeo del efecto, el sistema crea un ID de efectos agrupados para todos los pagos fraccionados. El sistema asigna claves de creación de efectos parecidas y agrupa

todos los pagos fraccionados por ID de efectos agrupados. La página Aprobación de Efectos Temporales se utiliza para aceptar o rechazar pagos de efectos programados antes de crearlos también en esa página en el nivel de ID de efectos agrupados.

### Creación de pagos

Una vez aprobados los efectos, el proceso de creación de pagos crea los pagos de efectos. A continuación, se pueden imprimir esos pagos de efectos o bien generar efectos EFT antes de que cumpla la fecha de vencimiento del efecto. Todos los efectos contienen un número de identificación, el importe y la fecha de vencimiento.

### Consulte también

Capítulo 29, “Proceso de Efectos,” página 815

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Revisión de pagos de efectos, página 607

## Formato de pagos

PeopleSoft Cuentas a Pagar cuenta con potentes funciones para dar formato a los pagos que permiten al usuario crear los impresos de pago que mejor se ajusten a las necesidades de su empresa. En la siguiente tabla se muestra una lista de los impresos de pago estándar que se suministran con PeopleSoft Cuentas a Pagar, junto con los procesos de salida que ejecuta el ciclo de pagos para crear los archivos de pago:

Descripción	Nombre de proceso de salida	Tipo de proceso
Archivo de efectos EFT	FIN2025	SQR
Archivo de efectos EFT con aviso	APY2027	Cheque en Crystal
Aviso delante de cheque con aviso	APY2021	Cheque en Crystal
Cheque con aviso por separado	APY2021	Cheque en Crystal
Cheque delante de aviso con exceso de líneas	APY2021	Cheque en Crystal
Copia de archivo	APY2021	Cheque en Crystal
Aviso delante de efecto con aviso	APY2021	Cheque en Crystal
Archivo EFT	FIN2025	SQR
Archivo EFT con aviso	APY2027	Cheque en Crystal
Formato de archivo de cheque	APY2021	Cheque en Crystal

Descripción	Nombre de proceso de salida	Tipo de proceso
Archivo de giro - EFT	APY2021	Cheque en Crystal
Archivo de giro - EFT con aviso	APY2027	Cheque en Crystal
Aviso de carta de crédito	APY2021	Cheque en Crystal
Formato de verificación de pagos	APY2055	Cheque en Crystal
Transferencia bancaria	APY2027	Cheque en Crystal

### Consulte también

Capítulo 6, “Definición de Formatos e Impresos de Pago,” página 99

## Pagos por separado

Por lo general, cuando hay varios pagos programados destinados a un proveedor en un ciclo de pagos, éstos se agrupan en un solo pago. Esto no ocurre cuando en las opciones de pagos a proveedor se especifican pagos por separado para cada pago programado.

Se pueden realizar las siguientes tareas:

- Pagos por separado para un pago programado al introducir el comprobante.
- Pagos por separado para un pago programado en la página Datos Detallados de Ciclo de Pagos después de seleccionar los pagos.
- Pagos programados con distintos códigos de gestión de pagos. En este caso, el sistema genera un pago por cada código de gestión.

## Ordenación de pagos

PeopleSoft Cuentas a Pagar ordena los pagos en dos niveles jerárquicos: por secuencia de código de gestión de pagos y por secuencia de campo.

Se da prioridad a la secuencia de código de gestión de pagos, que se define en la página Códigos de Gestión de Pagos. Si se otorga un número de secuencia mayor (el número que se suministra es 99) al código de gestión de pagos *HD*, o *High Dollar Payment*, que no sólo se aplica a los pagos en dólares, sino a cualquier pago con un importe elevado, cualquier pago cuyo código de gestión sea *HD* estará entre los últimos que va a generar el proceso de salida (es decir, se imprimirán en último lugar), por lo que serán los primeros de la pila de cheques y estarán listos para cualquier gestión concreta, como la de firmas especiales. Esta función se utiliza conjuntamente con la definición de cuenta bancaria; al definir cuentas bancarias se puede elegir sustituir el código de gestión de pagos por el de *High Dollar Payment* para los comprobantes que superen un determinado importe.

El segundo en la lista de prioridad es el de secuencia de ordenación por campo de pago, que se define en la página Ordenación de Campos para cada ID de impreso. Se puede establecer la secuencia de ordenación de cheques mediante cualquiera de los campos de pago siguientes:

- Código Postal Envío

- Gestión Pagos
- ID Set Banco
- Código Banco
- Cuenta Bancaria
- Método Pago
- ID Set Envío
- Envío Pago
- Nombre 1

---

**Nota:** si desea imprimir los pagos por orden de importe, deberá en primer lugar ejecutar un script y configurar los campos de la página Ordenación de Campos. Este paso se explica con más detalle en el apartado Definición de atributos de impresos de pago.

---

### Consulte también

Capítulo 6, “Definición de Formatos e Impresos de Pago,” Definición de atributos de impresos de pago, página 114

## Pagos de cheques que nunca llegan al sistema bancario

Después de generar los pagos, el sistema marca como conciliados aquellos pagos de cheques que nunca llegan al sistema bancario, tales como:

- Cheques anulados
- Cheques para alineación
- Cheques con exceso de líneas

## Proceso de ciclo de pagos mediante la interfaz de pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar

Al procesar los ciclos de pagos para pagos introducidos mediante la interfaz de PeopleSoft Cuentas a Pagar, como los que proceden de PeopleSoft Gastos y PeopleSoft Tesorería, es necesario procesar los ciclos de pagos en serie, uno cada vez. Si se ejecutan a la vez varios ciclos de pagos, en los que se incluyen pagos recibidos mediante interfaz procedentes del mismo origen, es posible que se genere más de un pago para el mismo documento origen.

Si utiliza PeopleSoft Gastos para generar pagos de informes de gastos y anticipos de caja, una vez que ha finalizado el gestor de ciclo de pagos, también puede optar por ejecutar el proceso de consolidación de pagos a proveedores de PeopleSoft Gastos. Este proceso incluye las siguientes herramientas que permiten revisar y gestionar el proceso de conciliación de pagos consolidados a proveedores:

- Informe Crystal Pagos a Proveedores (EXC9000) , que incluye información de resumen de pagos para proveedores de tarjeta corporativa.
- Proceso de Motor de Aplicación Expor a Archivo Pagos a Prove (EX\_VNDPT\_EXP), que crea un archivo plano de los pagos de proveedores de tarjeta corporativa, que se puede guardar como hoja de cálculo.

### Consulte también

Capítulo 7, “Configuración de la Interfaz de Pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” página 123

## Proceso de ciclo de pagos mediante PeopleSoft Pasarela Financiera

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Proceso de ciclo de pagos mediante PeopleSoft Pasarela Financiera.
- Cancelación de pagos.
- Errores en pagos.

### Proceso de ciclo de pagos mediante PeopleSoft Pasarela Financiera

Se pueden enviar electrónicamente pagos aprobados a través de PeopleSoft Pasarela Financiera, mediante el gestor de ciclos de pagos. PeopleSoft Pasarela Financiera se puede considerar un agente de servicio en web o una arquitectura orientada al servicio (SOA). Proporciona funciones de proceso de pagos, como formato de pagos, acuses de recibo de mensajes, funciones de seguridad y comunicación directa con instituciones financieras, a determinadas aplicaciones financieras de PeopleSoft.

El gestor de ciclo de pagos sólo liquida los pagos de los métodos de pago EFT, ACH y WIR mediante PeopleSoft Pasarela Financiera.

En el caso de las transferencias bancarias, la forma en que se liquiden puede dar lugar a distintos resultados. Cuando el sistema liquida transferencias a través del gestor de ciclo de pagos, el proceso del ciclo de pagos sólo genera un aviso. Si el sistema liquida transferencias mediante PeopleSoft Pasarela Financiera, utiliza el ID y el formato del impreso definido para las liquidaciones electrónicas. Además, el sistema cambia la etiqueta de transferencia bancaria de *informe de transferencia bancaria* a *transferencia* ya que no se va a volver a generar un informe en copia impresa.

---

**Nota:** se controla si un pago aprobado se va a procesar mediante PeopleSoft Pasarela Financiera al seleccionar una casilla en la página Cuentas Externas - Métodos de Pago. Si no desea que un pago se liquide mediante PeopleSoft Pasarela Financiera, debe desactivar esta casilla antes de programar los pagos en el comprobante.

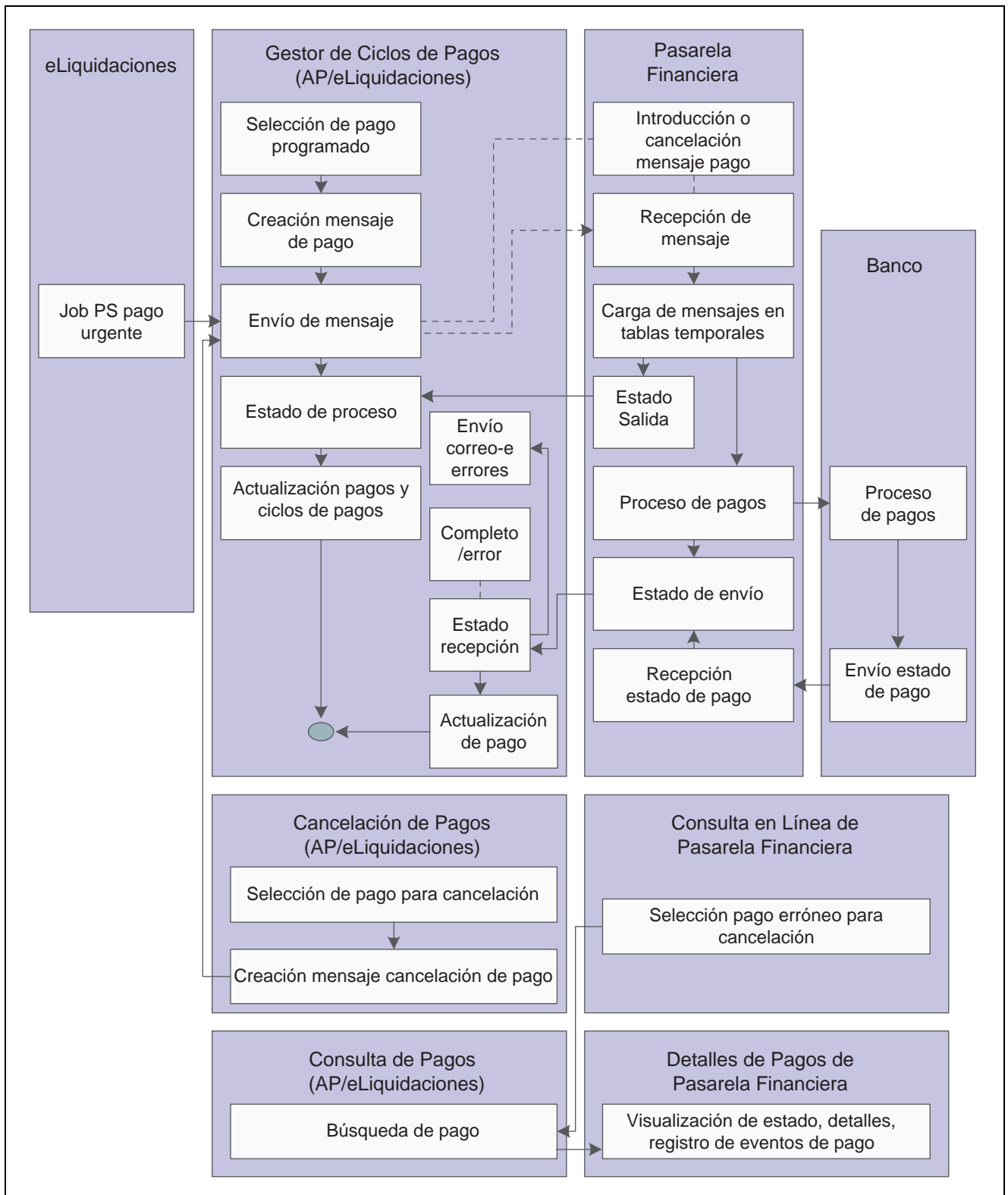
---

Algunos procesos de PeopleSoft Cuentas a Pagar sirven de ayuda a la hora de crear pagos específicos de PeopleSoft Pasarela Financiera:

- Durante el proceso de creación y selección de pagos del ciclo de pagos, el sistema marca todos los pagos seleccionados para la liquidación mediante PeopleSoft Pasarela Financiera. El proceso también realiza las siguientes tareas:
  - Agrupación de pagos según determinados criterios, entre los que se incluyen el código de formato y la información de liquidación.
  - Comprobación de la correcta utilización del código de formato de pago, si se utiliza la función de sustitución de banco.
- Durante el proceso de Motor de Aplicación Creación de Comprobantes (AP\_VCHRBLD), el sistema valida el código de formato correcto.
  - Si el código de formato no se ha definido en la tabla de pagos a proveedores (VENDOR\_PAY), el proceso obtiene el valor por defecto de la tabla de formatos de pagos bancarios (BANK\_PYMNT\_LYT).
  - Si el código de formato se ha definido en la tabla de pagos a proveedores, el proceso compara este valor con los valores almacenados en la tabla de formatos de pagos bancarios y comprueba que PeopleSoft Pasarela Financiera pueda liquidar dicho formato.

Después de la creación y la selección de pagos, el sistema inserta dichos pagos específicos de PeopleSoft Pasarela Financiera en una nueva fila del proceso de ciclo de pagos en la cuadrícula de resultados (PYCYCL\_STATRPT) del gestor de ciclo de pagos. Al hacer clic en el botón Procesar, se activan las siguientes acciones de sistema:

1. Llama al Motor de Aplicación Pago de AP a FG (AP\_FG\_PROC), que crea mensajes de pago. Los mensajes de pago retienen tanto la información de liquidación general (como la información de banco, ruta, banco de proveedor y aviso de pago) como la información de pago. Además de intercambiar mensajes con PeopleSoft Pasarela Financiera, el Motor de Aplicación Pago de AP a FG y la clase de aplicación en línea de pagos de Cuentas a Pagar gestionan distintas tareas de proceso en segundo plano para los pagos; por ejemplo, introducen los datos de pagos en las tablas temporales y de ubicación temporal y actualizan los estados de pago.
2. Asigna un número de ID de pago exclusivo de Pasarela Financiera.
  - Según el valor definido en el número máximo de transacciones por mensaje en la tabla de instalación de Pasarela Financiera (INSTALLATION\_FG), el sistema limita el número de pagos retenidos en cada mensaje de pago. Si se supera el límite, se activa la creación del siguiente ID de pago.
  - El ID de pago se define en la página Registro Origen de la función de PeopleSoft Pasarela Financiera. El nombre del lote es un número identificativo que representa todos los pagos de un ciclo de pagos, que consiste en una cadena concatenada del número de ID y el número de secuencia del ciclo de pagos.
3. Carga los pagos en las tablas de PeopleSoft Pasarela Financiera para su posterior procesamiento y envío al banco una vez que PeopleSoft Pasarela Financiera reciba el mensaje del pago procedente de PeopleSoft Cuentas a Pagar.
4. Envía mensajes de acuse de recibo a PeopleSoft Cuentas a Pagar, en los que indica si el proceso de tramitación de pagos ha sido correcto o no.
  - Si ha finalizado correctamente, PeopleSoft Cuentas a Pagar actualiza el estado de los pagos a *Cargado*. Cuando así lo solicita PeopleSoft Pasarela Financiera, se actualiza el estado.
  - Si ha finalizado incorrectamente, PeopleSoft Pasarela Financiera envía mensajes de error a PeopleSoft Cuentas a Pagar. PeopleSoft Cuentas a Pagar consolida los mensajes antes de enviar la notificación del error al usuario mediante el correo electrónico. La función de notificación de error se activa al introducir un ID de usuario en el componente Criterios Selección de Pagos.
5. Programa y transmite los pagos al banco, y envía mensajes de acuse de recibo asíncronos a PeopleSoft Cuentas a Pagar, en los que se incluye la información del pago. PeopleSoft Cuentas a Pagar utiliza estos datos para actualizar el estado del pago a *Pagado*, *Error* o cualquier otro estado. Durante esta fase del proceso, la información de pagos de PeopleSoft Pasarela Financiera aparece en varias páginas de consulta de PeopleSoft Pasarela Financiera y PeopleSoft Cuentas a Pagar.



Proceso de pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar y PeopleSoft eLiquidaciones junto con PeopleSoft Pasarela Financiera

---

**Nota:** si se produce algún error al ejecutar el Motor de Aplicación de Pasarela Financiera, se podrá reiniciar el proceso desde el Monitor de Procesos en el Gestor de Procesos. El proceso volverá a comenzar en el punto en el que terminó de forma anómala.

---

Una vez finalizado el proceso de pagos, se pueden utilizar las siguientes páginas para consultar la información:

Páginas de PeopleSoft Cuentas a Pagar:

- Datos Detallados de Ciclo de Pagos (PYCYCL\_DATA\_INQ)
- Aprobación de Ciclo de Pagos (PYCYCL\_APPROVAL)
- Consulta de Pagos (PYMNT\_INQ\_SRCH)

Páginas de PeopleSoft Pasarela Financiera:

- Pagos (PMT\_INQUIRY)
- Revisión de Detalles de Pago (PMT\_LIFE\_CYCLE\_INQ)
- Archivos de Pago (PMT\_FILE\_DEFN)
- Archivos de Acuse de Recibo (PMT\_FILE\_ACK\_DEFN)

## Cancelación de pagos

Se pueden cancelar los pagos que tengan el estado de liquidación *Cargada*, *Retenida* o *Error*. Al cancelar un pago de Pasarela Financiera se activan las siguientes acciones de sistema:

1. El sistema envía un mensaje de cancelación a PeopleSoft Pasarela Financiera.

Cuando se usa el componente Cancelación Masiva de Pagos (AP\_PMT\_MASS\_CNL) para cancelar varios pagos, el sistema envía varios pagos de cancelación en un mensaje a PeopleSoft Pasarela Financiera.

2. PeopleSoft Pasarela Financiera recibe el mensaje y gestiona la petición de cancelación en función del estado de liquidación.

- *Cargada*: los pagos con este estado pueden encontrarse en la tabla de ubicación temporal y estar pendientes de la transmisión al banco, o bien pueden estar en proceso de transmisión activa al banco.

Si el pago aún sigue pendiente de transmisión, PeopleSoft Pasarela Financiera elimina el pago de las tablas de ubicación temporal y envía un mensaje de acuse de recibo a PeopleSoft Cuentas a Pagar. A continuación, PeopleSoft Cuentas a Pagar actualiza el estado del pago a *Cancelada*.

Si el pago se encuentra en fase de transmisión activa, PeopleSoft Pasarela Financiera prohíbe la cancelación y envía un mensaje de error a PeopleSoft Cuentas a Pagar. En este tipo de situaciones, debe esperar a que en PeopleSoft Cuentas a Pagar aparezca el estado de pago *Pagado* y, a continuación, cancelar el pago.

- *Retenida*: en el caso de los pagos retenidos, PeopleSoft Pasarela Financiera elimina el pago de las tablas de ubicación temporal y envía un mensaje de acuse de recibo a PeopleSoft Cuentas a Pagar. A continuación, PeopleSoft Cuentas a Pagar actualiza el estado del pago a *Cancelada*.
- *Error*: PeopleSoft Pasarela Financiera retiene los pagos en las tablas de ubicación temporal debido a los errores encontrados durante el proceso de PeopleSoft Pasarela Financiera o del banco. Para cancelar los pagos erróneos, PeopleSoft Pasarela Financiera actualiza las tablas de errores y de ubicación temporal y envía un mensaje de acuse de recibo a PeopleSoft Cuentas a Pagar. A continuación, PeopleSoft Cuentas a Pagar actualiza el estado del pago a *Cancelada*.

Si cancela varios pagos, use la página Revisión de Cancelación Masiva para consultar los errores encontrados mediante PeopleSoft Pasarela Financiera.



En algunos casos, los estados de pago pueden no estar sincronizados entre PeopleSoft Cuentas a Pagar y PeopleSoft Pasarela Financiera. Si un pago tiene el estado *Cancelado* en PeopleSoft Cuentas a Pagar, no se transmitirá ningún mensaje entre PeopleSoft Cuentas a Pagar y PeopleSoft Pasarela Financiera. Habitualmente, se producen estados de pago no sincronizados cuando los usuarios revierten y guardan un pago cancelado. Al pulsar Guardar, el sistema emite un mensaje de aviso, en el que se comunica que si se guarda la reversión de un pago cancelado, puede afectar a la sincronización entre ambos sistemas.

**Errores en pagos**

Durante el proceso en PeopleSoft Pasarela Financiera, el sistema marca los pagos que tienen errores de proceso y envía mensajes individuales o en batch a PeopleSoft Cuentas a Pagar, en los que notifica que no se pueden liquidar los pagos. El sistema envía entonces correos electrónicos de notificación de errores de pago a los IDs de usuario especificados, si se definen los parámetros de notificación obligatorios, como la dirección de correo electrónico del usuario en las preferencias de usuario y el ID de usuario en los criterios de selección de pago. Este correo electrónico de notificación de errores de pago incluye la información de resumen del error y un vínculo a la página Revisión de Errores de Ciclo de Pagos, donde se podrán corregir los errores.

Como los pagos con error pueden relacionarse con distintos ciclos de pagos, el sistema determina en primer lugar si el pago precisa que se notifique mediante correo electrónico y, a continuación, agrupa los errores que precisen la notificación en un único correo electrónico.

Consulte Capítulo 9, “Configuración del proceso de efectos, pagos y comprobantes,” Definición de la integración de PeopleSoft Pasarela Financiera, página 192.

---

# Elementos comunes utilizados en este capítulo

<b>Ciclo Pagos</b>	Aparece el ID y la descripción del ciclo de pagos que se va a procesar.
<b>Proveedor Envío Pago</b>	Aparece el número del proveedor de envío del pago.
<b>Total</b>	Aparece el importe total de los pagos seleccionados.
<b>Comprobante</b>	Aparece el ID de comprobante.
<b>Pagos Prog</b> (pagos programados)	Aparece el número total de los pagos programados.
<b>Nº Sec</b> (número de secuencia)	Aparece el número de secuencia del ciclo de pagos. Cada vez que se procesa un ciclo de pagos, se le asigna el siguiente número de secuencia.
<b>Estado</b>	Aparece el estado del ciclo de pagos.

---

# Ejecución y gestión de ciclos de pagos

En este apartado se explica el modo de procesar y gestionar ciclos de pagos.

Página utilizada para ejecutar y gestionar ciclos de pagos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Gestor de Ciclo de Pagos	PYCYCL_MGR	Cuentas a Pagar, Pagos, Proceso de Ciclos de Pagos, Gestor de Ciclos de Pagos	Ejecución y gestión del proceso de ciclo de pagos, desde la selección de los pagos hasta el proceso de resultados (impresión de cheques y avisos, generación de archivos de EFT, etc.). Transferencia a las páginas de excepciones del ciclo de pagos y a las páginas de datos resumidos y detallados del ciclo de pagos, en las que se pueden gestionar las excepciones y retener, excluir o separar pagos. Consulta de resultados y estado del proceso de ciclos de pagos.

Proceso y gestión de ciclos de pagos

Acceda a la página Gestor de Ciclo de Pagos.

### Gestor de Ciclo de Pagos

Ciclo Pagos:

DAILY

DAILY PAYMENT RUN

Criterios Selección

Aprobar

Registro Comprobación

Confirmación Ref

Aprobación Efectos Temporales

Estado Ciclo Pagos

Estado:

S/Trabajo

Actualizar

Monitor Procesos

De Fecha Pago:

02/01/1900

A Fecha Pago:

10/08/2000

Fecha Pago:

10/08/2000

Pagos Programados Selec:

0

Resumen

Detalles

Procesar

Servidor

Procesar

Payment Selection

Procesar

Payment Selection & Creation

Restablecimiento Ciclo Pagos

Servidor:

Restablecer

Excepciones Ciclo Pagos

Error Ciclo Pagos

Dto Perdido

Dto Rechazado

Retención

Sustitución Banco

Excepciones Sanciones Fnc

Resultados Ciclo Pagos

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Información Principal

Información Adicional

Descripción	Banco	Cuenta	Estado	Nombre Servidor	*Tipo Salida	Destino Salida

Página Gestor de Ciclo de Pagos antes del proceso de selección y creación de pagos

Gestor de Ciclo de Pagos

Ciclo Pagos: BUY03   Choice Industries

[Criterios Selección](#)   Aprobado   [Registro Comprobación](#)   Confirmación Ref Aprobación   Efectos Temporales

Estado Ciclo Pagos

Estado: Aprobado   [Actualizar](#)   [Monitor Procesos](#)

De Fecha Pago: 01/01/1900

A Fecha Pago: 04/30/2002

Fecha Pago: 04/30/2002

Pagos Programados Selec: 9   [Resumen](#)   [Detalles](#)

Restablecimiento Ciclo Pagos

Servidor:    [Restablecer](#)

Excepciones Ciclo Pagos

Error Ciclo Pagos   Descuento Perdido   Descuento Rechazado   Retención   Sustitución Banco

Resultados Ciclo Pagos

Personalizar   Buscar   Ver Todo      Primero   1-2 de 2   Último

Información Principal   Información Adicional   

Procesar	Descripción	Banco	Cuenta	Estado	Nombre Servidor	*Tipo Salida	Destino Salida
<a href="#">Procesar</a>	Cobros Electrónicos			Aprobado	<input type="text"/>	Archivo	<input type="text"/>
<a href="#">Procesar</a>	Print EFT Advices	USBNK	EFT	Aprobado	<input type="text"/>	Impresora	<input type="text"/>

Página Gestor de Ciclo de Pagos después del proceso de selección y creación de pagos y antes del proceso de los resultados

Inicio del ciclo de pagos

Ejecute el ciclo de pagos haciendo clic en cualquiera de los botones Procesar correspondientes a Payment Selection o Payment Selection & Creation (selección de pagos y selección y creación de pagos, respectivamente). El gestor de ciclo de pagos busca todos los bancos y métodos de pago definidos para ese ciclo. Una vez que ha finalizado el proceso de creación de pagos, cada tipo de resultado se sitúa en una fila en la cuadrícula Resultados Ciclo Pagos. Puede introducir un destino de salida en cada fila o aceptar el que se toma por defecto de Preferencias de Usuario.

Procesos de ciclo de pagos y procesos de salida

Los procesos del ciclo de pagos son aplicaciones que han de ejecutarse antes de empezar a recibir los resultados de las cuentas bancarias o de los métodos de pago. Pueden estar constituidos por tres procesos diferenciados: Payment Selection (selección de pagos), Draft Staging (ubicación temporal de efectos) y Payment Creation (creación de pagos). También pueden ejecutarse todos a la vez seleccionando Payment Selection & Creation (selección y creación de pagos). Haga clic en el botón Procesar situado junto a la opción deseada.

Una vez ejecutados todos los procesos de ciclo de pagos, el campo del estado de pago cambia a *Creado* o *Aprobado*, en función de si es obligatoria o no la aprobación por parte del usuario. Si es obligatoria, se deberá llevar a cabo en este momento. Ahora ya se puede generar un archivo de salida. La lista de todos los procesos de salida aparece en el cuadro de grupo Resultados Ciclo Pagos, situado en la parte inferior de la página. Existe un botón Procesar para cada uno de los procesos que puede generar el ciclo de pagos (por ejemplo, imprimir un cheque para una cuenta bancaria diferente, imprimir un aviso o generar archivos de EFT). Tras ejecutar una vez el proceso de salida, el botón Procesar cambia a Recrear, desde el que se puede acceder a la página Reinicio de Impresión de Cheques para volver a crear los pagos. El estado del ciclo de pagos no cambia a *Finalizado* hasta que no se haya terminado de ejecutar los procesos de todas las filas de resultados.

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

587

---

**Nota:** (uso exclusivo federal USA) en los clientes federales, la certificación de programa de pagos, obligatoria, ocurre después de la selección de pagos. Esto significa que la selección y la creación del pago se deben ejecutar independientemente.

---



---

**Nota:** si se ejecutan varios ciclos de pagos en paralelo y con un volumen considerable, conviene definir distintas unidades de negocio y bancos en los ciclos de pagos para evitar contratiempos. Al ejecutar varios ciclos de pagos en paralelo para el mismo banco pueden ocasionarse incidencias en el proceso.

---

## Información común de la página

<b>Criterios Selección</b>	Haga clic en este vínculo para acceder a las páginas del componente Criterios Selección de Pagos (PYCYCL_DEFN), en las que podrá crear o actualizar un ciclo de pagos.
<b>Aprobar</b>	Haga clic en este vínculo para acceder al componente Aprobación de Ciclo de Pagos (PYCYCL_APPROVAL). Este vínculo se activa cuando el ciclo de pagos requiere aprobación por parte del usuario y el estado del ciclo de pagos es <i>Creado</i> .
<b>Registro Comprobación</b>	Haga clic en este vínculo para acceder al componente Registro de Comprobación (RUN_APY2030). Este vínculo se activa después de ejecutar los subprocesos de selección y creación de pagos.
<b>Confirmación Ref</b>	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Referencia de Pagos, en la que podrá confirmar que el número de referencia de sistema y el número de referencia del talonario de cheques preimpresos coinciden.
<b>Aprobación Efectos Temporales</b>	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Aprobación de Efectos Temporales, en la que podrá aprobar o rechazar los pagos de efectos antes de ejecutar el proceso de creación de pagos. Este vínculo se activa después de ubicar temporalmente los efectos.
<b>(USF) Certificación Ciclo Pagos</b>	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Certificación Ciclo de Pagos, en la que podrá certificar o rechazar un programa de pagos antes de ejecutar el proceso de creación. Esta opción sólo es aplicable a las agencias federales de Estados Unidos. Debe activar la certificación del ciclo de pagos en la página Criterios Selección de Pagos - Preferencias.  <u>Consulte Apéndice B, “Workflows Originales de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” página 1075.</u>

## Estado Ciclo Pagos

<b>Estado</b>	Aparece el estado actual del ciclo de pagos. El estado <i>Nuevo</i> indica que ésta es la primera vez que se ejecuta el ciclo de pagos.  <u>Consulte Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Estados del ciclo de pagos, página 576.</u>
<b>A Fecha Pago</b>	Indica la última fecha de pago programado que debe tener un comprobante para que se incluya en el ciclo de pagos.

<b>Fecha Pago</b>	Muestra la fecha que se imprime en los cheques o que aparece en otros métodos de pago del ciclo de pagos. Puede no ser la misma que la del campo A Fecha Pago.
<b>Pagos Programados Seleccionar</b>	Aparece el número de pagos programados que se van a procesar.
<b>Actualizar</b>	Se utiliza para actualizar la página Gestor de Ciclo de Pagos y consultar el último estado del ciclo de pagos. Algunos procesos del ciclo de pagos se deben finalizar antes de poder iniciar el siguiente proceso. Mientras se ejecutan estos procesos, el estado del ciclo de pagos es <i>En Ejec.</i> Al hacer clic en el botón Actualizar se actualiza la página, de manera que se puede saber si el ciclo de pagos está listo para seguir con el siguiente paso.
<b>Resumen</b>	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Resumen de Ciclo de Pagos, en la que podrá consultar un resumen por cuenta bancaria y método de pago de la información sobre los pagos programados. Este vínculo se activa después de completar la selección de los pagos.
<b>Detalles</b>	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Datos Detallados de Ciclo de Pagos, en la que podrá buscar pagos programados en función de distintos criterios, como la unidad de negocio, la factura o el ID de proveedor. Esta página también permite retener pagos programados, excluirlos del proceso de ciclo de pagos o marcarlos como pagos por separado. Este vínculo se activa después de completar la selección de los pagos.

## Procesar

Cada fila contiene el botón Procesar, el campo Servidor y una descripción de sólo visualización del proceso de ciclo de pagos disponible. Algunos procesos sólo están disponibles al crear determinados tipos de pagos. Por ejemplo, el proceso de ubicación temporal de efectos sólo está disponible si procesa pagos de efectos.

Los procesos que ya se han completado no vuelven a estar disponibles ni aparecen en la página.

Para ejecutar un proceso, seleccione un servidor y haga clic en el botón Procesar correspondiente. La lista desplegable muestra únicamente los servidores que en la página Monitor Procesos - Lista de Servidores tienen el estado *En Ejecución*. El sistema realiza la validación antes de que se inicie un proceso para asegurarse de que el servidor del Gestor de Procesos se está ejecutando en ese momento.

Los procesos estándar son los siguientes:

<b>Payment Selection (selección de pagos)</b>	<p>Ejecuta únicamente el proceso de selección de pagos para poder consultar y gestionar las excepciones del ciclo de pagos, adoptar las medidas necesarias sobre determinados pagos programados mediante la página Datos Detallados de Ciclo de Pagos y certificar pagos programados (en el caso de las agencias federales de Estados Unidos), antes de ejecutar el proceso de creación de pagos.</p> <p>Si va a procesar efectos, ejecute el proceso de selección de pagos por separado, de manera que, posteriormente, pueda ejecutar el de ubicación temporal de efectos también por separado. De esta manera puede utilizar la aprobación de efectos temporales antes de ejecutar el proceso de creación de pagos.</p>
<b>Payment Selection &amp; Creation (selección y creación de pagos)</b>	Ejecuta todos los procesos en un paso, incluidos los procesos de selección de pagos, ubicación temporal de efectos, si es preciso, y creación de pagos. Esta opción no permite gestionar excepciones, adoptar medidas sobre ciertos pagos programados, certificarlos (sólo para agencias federales de Estados Unidos) o utilizar la aprobación de efectos temporales.

---

**Nota:** si se ha activado la aprobación de pagos en el registro del comprador, esta opción no estará disponible para las agencias federales de Estados Unidos ni para los usuarios de PeopleSoft eLiquidaciones.

---

**Draft Staging (ubicación temporal de efectos)**

Ejecuta el proceso de ubicación temporal de efectos. Este proceso agrupa los pagos de efectos y después realiza el redondeo y la optimización de éstos, si procede, en función de los criterios de selección de pagos. Puede aprobar o rechazar pagos de efectos en la página Aprobación de Efectos Temporales. Debe aprobar o rechazar los pagos de efectos antes de ejecutar el proceso de creación de pagos. Este vínculo se activa si va a procesar pagos de efectos y ya ha ejecutado la opción de selección de pagos.

**Payment Creation (creación de pagos)**

Ejecuta el proceso de creación de pagos y los prepara para el proceso de salida. Esta opción sólo está disponible después de ejecutar la selección de los pagos o, en el caso de que existan pagos de efectos, después de ejecutar la ubicación temporal de los efectos.

## Restablecimiento Ciclo Pagos

**Servidor**

Seleccione el servidor que va a utilizar para restablecer el ciclo de pagos.

**Restablecer**

Al hacer clic, se inicia un proceso para anular la selección de todos los pagos programados que actualmente se están procesando en el ciclo de pagos. Este botón se activa durante la selección de pagos, si el ciclo de pagos se ha rechazado o si se ha generado un error de sistema, por ejemplo, un servidor con insuficiente memoria de almacenamiento o un fallo de alimentación. Permanece activo hasta que el estado del ciclo de pagos sea *Aprobado*.

## Excepciones Ciclo Pagos

Los vínculos de este cuadro de grupo sólo se activan si, después de ejecutar los procesos de selección o creación de pagos, se generan excepciones. Si un pago contiene una excepción (sin tener en cuenta los descuentos perdidos), no podrá continuar su proceso en el ciclo de pagos. Deberá corregirlo o sustituir la excepción y, a continuación, ejecutar el pago como parte de otro ciclo.

**Error Ciclo Pagos**

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Revisión de Errores de Ciclo de Pagos, en la que podrá consultar los errores que se han generado durante la ejecución del ciclo de pagos.

**Dto Perdido**

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Alertas de Descuento Perdido, en la que podrá consultar y gestionar las posibles pérdidas de descuentos calculadas durante el proceso de selección de pagos.

**Dto Rechazado**

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Alertas de Descuento Rechazado, en la que podrá revisar los descuentos que no se han aplicado porque no han superado la evaluación; es decir, porque los intereses bancarios devengados del importe neto del comprobante son superiores al importe del descuento que se obtendría si se efectuara el pago antes de su vencimiento.

**Retención**

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Excepciones de Retención, en la que podrá consultar y gestionar las excepciones de retención generadas durante el proceso del ciclo de pagos.

<b>Sustitución Banco</b>	Haga clic en este vínculo para acceder al componente Revisión de Sustitución Banco, en el que podrá consultar excepciones de sustitución de banco generadas durante el proceso del ciclo de pagos. Algunas de estas excepciones de sustitución de banco aparecen después de la selección de los pagos mientras que otras aparecen después de la creación de pagos.
<b>Excepciones Sanciones Fnc</b>	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Avisos de Sanción Financiera del Ciclo de Pagos, en la que podrá revisar las excepciones a las sanciones financieras generadas durante el proceso del ciclo de pagos. Si el sistema valida los proveedores durante el proceso de selección y el estado de las sanciones financieras del proveedor cambia a <i>Revisión</i> , creará errores de validación para los pagos de este proveedor. El sistema también añade el proveedor a la página Registro de Validación de Sanciones Financieras.  Consulte <a href="#">Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Consulta de excepciones de sanciones financieras, página 606.</a>

## Resultados Ciclo Pagos - ficha Información Principal

Una vez finalizado el proceso de creación de pagos, en el cuadro de grupo Resultados Ciclo Pagos aparece una fila de datos por cada proceso de salida que deba ejecutarse para generar los archivos de pagos y los documentos negociables. En el caso de los pagos mediante EFT, puesto que todos los pagos se ejecutan en un solo proceso de salida independientemente de la cuenta bancaria, sólo puede aparecer una fila de EFT. Para los cheques, avisos, archivos de verificación de pagos y copias de archivos, se ejecuta un proceso de salida por separado para cada combinación de cuenta bancaria y método de pago. Esto significa que el cuadro de grupo puede mostrar varias filas de cheques, de verificación de pagos, etc.

<b>Procesar</b>	Haga clic en este botón para iniciar un proceso de salida, por ejemplo, para crear un archivo de EFT o para imprimir cheques o avisos.  <b>Nota:</b> según el proceso de salida que seleccione, es posible que tenga que hacer clic en el botón Procesar varias veces hasta que se ejecuten todos los subprocesos correspondientes.
<b>Recrear</b>	Haga clic en este botón para acceder a la página Reinicio de Impresión de Cheques, en la que podrá volver a crear un archivo de EFT o a imprimir cheques de nuevo.  Si aparece el botón Recrear Verif Pg, puede hacer clic en él para volver a crear un archivo de verificación de pagos.
<b>Nombre Servidor</b>	Seleccione el servidor del Gestor de Procesos desde el que se va a ejecutar el proceso de salida del ciclo de pagos.
<b>Tipo Salida</b>	Muestra el tipo de salida resultante. Seleccione una de las opciones siguientes:  <i>Archivo:</i> especifica que el proceso de salida del ciclo de pagos se crea en un formato de archivo. Esta opción se utiliza para formatos de pago electrónicos, como pagos EFT o ACH.  <i>Impresora:</i> especifica que el resultado se imprime en la impresora seleccionada. Se utiliza para formatos de pago impresos, como cheques de sistema o avisos.  <i>Web:</i> especifica que el archivo de salida se envía al repositorio de informes y que los usuarios autorizados podrán descargar esos archivos mediante el Gestor de Informes. Si selecciona esta opción, no es necesario que especifique un Destino Salida.

Si distribuye archivos de salida a través de la opción *Web*, debe definir las opciones de distribución mediante el Gestor de Procesos.

Una vez generado el archivo de salida o el informe en el repositorio de informes, haga clic en el vínculo Informe situado en la página Lista Informes del Gestor de Informes para acceder al Explorador. Haga clic en el vínculo de informe que aparece en esta página y podrá abrir el archivo en línea o descargar el archivo del informe.

#### **Destino Salida**

Especifique el directorio del archivo de salida o el nombre de la impresora para la creación del archivo de salida.

Si selecciona la opción *Archivo*, se tomará el valor por defecto del campo Destino Archivo Servidor especificado en la página Definir Preferencias de Usuario - Ciclo de Pagos. Puede sustituir este valor por defecto por una ruta de directorio válida, pero recuerde que no se permiten metacadenas (por ejemplo, %%OutputDirectory%%). Debe especificar una ruta de directorio completa con una barra invertida (\) al final. Por ejemplo: C:\TEMP\.

### **Resultados Ciclo Pagos - ficha Información Adicional**

<b>Instancia</b>	Indica la instancia de proceso del último proceso iniciado para esa fila.
<b>Archivo Pago</b>	Muestra el nombre del archivo de salida de pago creado.
<b>ID Impreso</b>	Muestra el ID de impreso especificado en la definición de la cuenta bancaria para el formato del documento.
<b>Impreso Verif Pagos</b> (verificación de pagos)	Especificación del ID de impreso de verificación de pagos en la definición de la cuenta bancaria para dar formato al archivo de verificación de pagos. Sólo se aplica a los cheques de sistema.
<b>Impreso Copia Archivo</b>	Muestra el ID de impreso especificado en la definición de cuenta bancaria para dar formato a los archivos de copia de cheques. Active la copia de archivos y especifique el ID de impreso de copia de archivos en la página Cuentas Externas - Métodos de Pago.
<b>Primer Pago</b>	Muestra el número de referencia del pago inicial del ciclo de pagos.

### **Restablecimiento Ciclo Pagos**

Si se cambia de idea sobre la creación de los pagos de los comprobantes seleccionados, es posible restablecer el ciclo de pagos en el gestor del ciclo de pagos. Esta opción ofrece la posibilidad de anular la selección del pago de comprobantes después de ejecutar un ciclo, pero antes de imprimir los cheques. Se puede restablecer un ciclo de pagos después de ejecutar el proceso de selección de pagos, pero son necesarios algunos pasos adicionales para llevarlo a cabo después de haber ejecutado el proceso de creación de pagos. En este caso, se deberá abrir la página Aprobación de Ciclo de Pagos y rechazar el ciclo de pagos. Posteriormente, se lleva a cabo el restablecimiento.

---

**Nota:** PeopleSoft Cuentas a Pagar marca los comprobantes como seleccionados una vez que se ha ejecutado la selección de pagos. No puede realizarse ninguna otra transacción en los comprobantes seleccionados. Si se opta por no generar archivos de pago ni imprimir cheques para estos comprobantes, se debe restablecer la selección y de esta forma un ciclo de pagos posterior podrá volver a seleccionar los comprobantes.

---



---

**Nota:** si se restablece un ciclo de pagos que está utilizando la sustitución de la cuenta bancaria, el sistema revierte dicha sustitución. Por ejemplo, supongamos que un pago procede de la cuenta bancaria A, pero que, durante el ciclo de pagos, se ha sustituido por la cuenta bancaria B. Si se restablece el ciclo de pagos, el sistema revertirá el pago a la cuenta original, que es la cuenta bancaria A.

---

---

**Nota:** si se incluyen preavisos de transferencia electrónica de fondos (EFT) o de cámara de compensación automática (ACH) en el ciclo de pagos, el sistema revierte el estado del preaviso en el componente Información de Proveedor (VNDR\_ID) de *Pendiente* a *Nuevo* al reiniciar el ciclo de pagos.

---

### Finalización del ciclo de pagos

El gestor de ciclo de pagos muestra el estado *Finalizado* cuando se han seleccionado correctamente los pagos, examinado y procesado las excepciones, generado los pagos, aprobado el ciclo de pagos, generado los procesos de salida de los pagos, confirmado la numeración de referencia de los pagos y se ha dado formato y generado el archivo de verificación de pagos (si procede).

### Consulte también

Capítulo 8, “Definición de Ciclos de Pagos,” página 131

---

## Revisión de comprobantes seleccionados para el pago

En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Consulta de datos de ciclo de pagos.
- Consulta de resúmenes.
- Consulta de gráficos de datos resumidos de ciclos de pagos.

Una vez finalizado el proceso de selección de pagos, es posible que sea necesario revisar los pagos de los comprobantes que se han seleccionado, retener algunos pagos, excluirlos temporalmente del ciclo de pagos, aplicar pagos por separado o revisar el importe total del ciclo de pagos en función de varios criterios antes de continuar con el proceso de creación de los pagos y de los procesos de salida.

### Consulte también

Capítulo 25, “Revisión de Información de Comprobantes, Pagos y Proveedores,” página 729

## Páginas utilizadas para consultar comprobantes seleccionados para el pago

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Datos Detallados de Ciclo de Pagos	PYCYCL_DATA_INQ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Pagos, Datos Detallados Ciclo Pagos, Datos Detallados de Ciclo de Pagos</li> <li>Haga clic en el vínculo Detalles situado en la página Gestor de Ciclo de Pagos.</li> <li>Haga clic en el vínculo Detalles situado en la página Gestión de Pagos Rápidos - Ciclo de Pagos.</li> </ul>	Consulta de datos de ciclos de pagos utilizando varios criterios de búsqueda. Si no se ha ejecutado el proceso de creación de pagos, selección de pagos para excluirlos del ciclo, retenerlos o marcarlos como pagos por separado.
Resumen de Ciclo de Pagos	PYCYCL_DATA_SUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Pagos, Datos Resumidos Ciclo de Pagos, Resumen de Ciclo de Pagos</li> <li>Haga clic en el vínculo Resumen de la página Gestor de Ciclo de Pagos.</li> <li>Haga clic en el vínculo Resumen situado en la página Gestión de Pagos Rápidos - Ciclo de Pagos.</li> </ul>	Consulta de datos de ciclos de pagos resumidos por cuenta bancaria y método de pago.
Medida de Resumen de Ciclo de Pagos	MTRC_AP_PYCYCL	Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Pagos, Medida de Resumen Ciclo Pagos, Medida de Resumen de Ciclo de Pagos	Consulta de datos de ciclos de pagos resumidos por cuenta bancaria y método de pago en un gráfico de barras.

## Consulta de datos de ciclos de pagos

Acceda a la página Datos Detallados de Ciclo de Pagos.

### Datos Detallados de Ciclo de Pagos

Datos Ciclo Pagos

Ciclo Pagos:

BUY01

Dean Jones & Bishop

[Resumen Ciclo Pagos](#)

[Gestor Ciclo Pagos](#)

UniNeg:

ID Aviso:

Factura:

ID Set Proveedor:

Proveedor Envío:

Dirección:

Ubicación:

ID Set Banco:

Código Banco:

Cuenta Bancaria:

Método:

Moneda Pago:

Gestión Pagos:

Buscar

Borrar

Detalles Ciclo Pagos

Personalizar | Buscar | Ver Todo | 

Primero 1-4 de 4 Último

Pagos Programados

Detalles Pago

Detalles Adicionales

*Acción	Motivo Retención	Origen	UnitNeg	ID Comprobante	Recuento Pagos	Factura	Proveedor Envío Pago	Dirección	Importe Pagado	Moneda
<div>Ninguna</div>		VCHR	BUY01	<a href="#">00000032</a>	5	1221011-065	FREEDS	1	577,80	USD
<div>Ninguna</div>		VCHR	BUY01	<a href="#">00000033</a>	3	1221010-062	FREEDS	1	577,80	USD
<div>Ninguna</div>		VCHR	BUY01	<a href="#">00000044</a>	1	1021000-014	FREEDS	1	4960,00	USD
<div>Ninguna</div>		VCHR	BUY01	<a href="#">00000044</a>	2	1021000-014	FREEDS	1	3720,00	USD

Retener Todos

Excluir Todos

Separar Todos

Importe Total Pagado:

9835,60

USD

Importe Bruto Total:

9835,60

USD

Importe Descuento Total:

0,00

USD

Total Importe Cg Demora:

0,00

USD

Página Datos Detallados de Ciclo de Pagos

Seleccione un ciclo de pagos y haga clic en el botón Buscar para consultar todos los pagos de comprobantes programados y seleccionados para el ciclo actual. Utilice los restantes campos para limitar la búsqueda. Por ejemplo, puede limitarla a una unidad de negocio determinada.

Pagos Programados

Puede consultar los pagos programados seleccionados y retenerlos, marcarlos como pagos por separado, o ambas opciones, o bien excluirlos del ciclo de pagos.

ID Comprobante

Haga clic en el valor con formato de vínculo de este campo para acceder a la página Consulta de Comprobantes, en la que podrá consultar detalles del comprobante.

Acción

Seleccione la acción que desea llevar a cabo en el pago programado seleccionado. Este campo sólo está disponible después de ejecutar la selección de pagos y antes de crearlos. Se incluyen las siguientes acciones:

*Excluir:* el pago programado se excluye del ciclo de pagos. Este pago no se volverá a procesar en un ciclo de pagos a menos que ejecute otro ciclo con una fecha inicial de pago que sea anterior a la fecha del pago programado excluido (y que se cumpla el resto de criterios de selección).

*Retener:* el pago se retiene y se interrumpe su proceso en el ciclo de pagos. No se volverá a seleccionar hasta que no se cancele la retención.

*Retener y Separar:* el pago programado se retiene y se separa del resto de pagos que se van a abonar al mismo proveedor, utilizando la misma cuenta bancaria y el mismo método de pago.

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

595

*Ninguna:* no se realiza ninguna acción. El pago permanece seleccionado para su proceso en el ciclo de pagos actual.

*Separar:* el pago programado se debe abonar por separado del resto de pagos al mismo proveedor, utilizando la misma cuenta bancaria y el mismo método de pago.

---

**Nota:** el sistema establece automáticamente el valor de acción *Ninguna* para todos los comprobantes de pago por anticipado, de modo que se garantice que se van a procesar correctamente. No se puede modificar este parámetro por defecto.

---

## Detalles Pago

En esta ficha aparecen datos generales del pago, como el banco, la cuenta, el método y la fecha de pago.

## Detalles Adicionales

En esta ficha aparece información adicional del pago, como el ID de grupo de pago, el formato de EFT y el método de liquidación.

## Botones de acción

<b>Retener Todos</b>	Haga clic para retener todos los pagos programados del ciclo de pagos. No se volverán a seleccionar hasta que se cancele la retención.
<b>Excluir Todos</b>	Haga clic para excluir todos los pagos programados del ciclo de pagos. No se volverán a seleccionar para un ciclo de pagos a menos que la fecha inicial de éste sea anterior a la fecha del pago programado excluido (y que se cumpla el resto de criterios de selección).
<b>Separar Todos</b>	Haga clic para marcar todos los pagos del ciclo como pagos por separado.

## Otros vínculos

<b>Resumen Ciclo Pagos</b>	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Resumen de Ciclo de Pagos, en la que podrá consultar datos resumidos del ciclo de pagos por cuenta bancaria y método de pago.
<b>Gestor Ciclo Pagos</b>	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Gestor de Ciclo de Pagos.

## Consulta de datos resumidos

Acceda a la página Resumen de Ciclo de Pagos.

### Resumen de Ciclo de Pagos

**Ciclo Pagos:** BUY01    Dean Jones & Bishop    [Detalles Ciclo Pagos](#)    [Gestor Ciclo Pagos](#)

Resumen Ciclo Pagos

Buscar | Ver Todo    Primero 1 de 1 Último

ID Set Banco: SHAREBanco: USBNK    Cuenta Bancaria: EFT    Moneda: USD

Resumen Método Pago

Personalizar | Buscar | Ver Todo    Primero 1 de 1 Último

Método Pago	Moneda	Pagos Programados	Importe Pagado	Importe Bruto Pagado	Descuento	Cg Demora
<a href="#">EFT</a>	USD	4	9835,60	9835,60	0,00	0,00
<a href="#">Totales</a>		4	9835,60	9835,60	0,00	

Página Resumen de Ciclo de Pagos

Resumen Método Pago

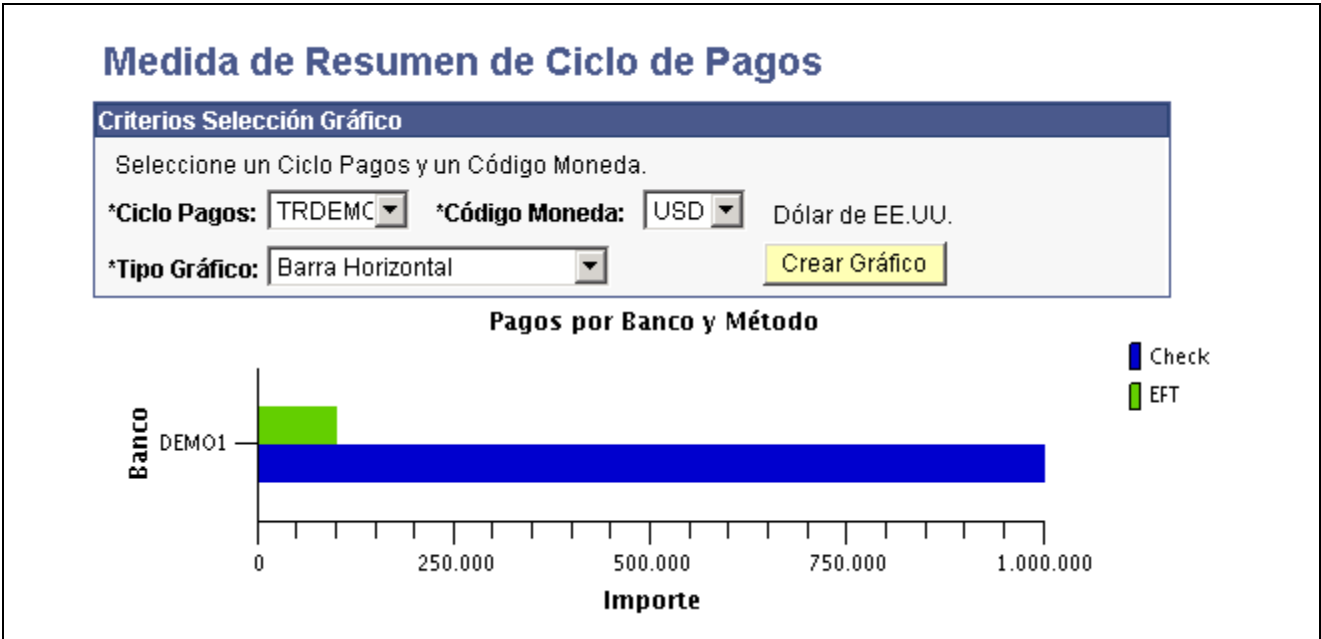
- Método Pago

Haga clic en el código de método de pago con formato de vínculo para acceder a la página Datos Detallados de Ciclo de Pagos, en la que podrá consultar los pagos programados seleccionados para ese método de pago.
- Totales

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Datos Detallados de Ciclo de Pagos, en la que podrá consultar los pagos programados retirados de esa cuenta bancaria.

Consulta de gráficos de datos resumidos de ciclos de pagos

Acceda a la página Medida de Resumen de Ciclo de Pagos.



Página Medida de Resumen de Ciclo de Pagos

Después de ejecutar la selección de pagos, se puede consultar el gráfico correspondiente por banco y método de pago, en el que aparecen todos los importes de pago para una única moneda del ciclo, resumidos por cuenta bancaria y método de pago. Haga clic en una de las barras para consultar la lista de los comprobantes representados en el gráfico en forma de resumen.

<b>Ciclo Pagos</b>	Seleccione el ciclo de pagos cuyos datos resumidos desea visualizar en el gráfico.
<b>Código Moneda</b>	Seleccione la moneda de pago en la que desea visualizar los importes. Sólo se pueden mostrar de una en una.
<b>Tipo Gráfico</b>	Seleccione el tipo de gráfico que desea visualizar. Las opciones son las siguientes: <i>Barras</i> , <i>Barra Horizontal</i> , <i>Barra Apilada Porcentaje</i> , <i>Barra Apilada Horizontal</i> y <i>Barra Apilada</i> . Después de visualizar el gráfico, puede modificar la opción y hacer clic en el botón Crear Gráfico para ver otro distinto.
<b>Crear Gráfico</b>	Haga clic en este botón para visualizar el gráfico de datos resumidos del ciclo de pagos en función de los parámetros especificados.

---

## Gestión de excepciones y alertas de ciclos de pagos

En este apartado se proporciona una descripción general de las alertas de ciclos de pagos y la validación de las sanciones financieras, así como información sobre los puntos que figuran a continuación:

- Gestión de posibles descuentos perdidos.
- Gestión de descuentos rechazados.
- Consulta de alertas de retención.
- Consulta de errores de ciclos de pagos.
- Consulta de excepciones de sustitución de bancos.
- Consulta de excepciones de sanciones financieras.

### Alertas de ciclos de pagos

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Alertas generales del ciclo de pagos.
- Alertas de evaluación de descuento.

### Alertas generales del ciclo de pagos

Después de ejecutar los procesos de selección y creación de pagos, es posible que se activen uno o varios vínculos del cuadro de grupo Excepciones Ciclo Pagos de la página Gestor de Ciclo de Pagos. Si eso ocurre, significa que hay que consultar y gestionar una excepción o una alerta. Algunas excepciones quedan registradas una vez finalizada la selección de pagos, por lo que se pueden gestionar inmediatamente antes de continuar con el proceso del ciclo de pagos. En cambio, hay otras que sólo aparecen registradas una vez que ha finalizado la creación de los pagos, por lo que sólo se pueden consultar a efectos informativos y normalmente su gestión se realiza fuera de las páginas de ciclo de pagos, antes de ejecutarlas en un ciclo posterior.

## Alertas de evaluación de descuento

La función de evaluación de descuentos compara los posibles ingresos derivados de los intereses con el importe del descuento y determina si resulta factible desde el punto de vista económico aplicar un descuento.

PeopleSoft Cuentas a Pagar utiliza el número de días del año para calcular el tipo de descuento anual efectivo. El número de días por defecto en PeopleSoft Cuentas a Pagar es de 360, conforme a lo que establecen las disposiciones federales estadounidenses, pero ese número se puede modificar en la página Información de Cuentas del componente Cuentas Externas.

Durante el ciclo de pagos, el sistema calcula las fechas de vencimiento de los comprobantes teniendo en cuenta la fecha de la factura, la fecha de recepción de la factura, la fecha de aceptación o la fecha de recepción inferida, además de las condiciones de pago (tipos de interés frente a descuentos).

Si los ingresos por intereses bancarios superan el importe del descuento, el ciclo de pagos no procesa el comprobante. Si se deniega el pago, el sistema emite una alerta de descuento rechazado. De esta forma, se podrá elegir si se desea pagar el comprobante.

## Consulte también

Capítulo 8, “Definición de Ciclos de Pagos,” Creación, actualización y reutilización de ciclos de pagos, página 148

## Validación de las sanciones financieras

PeopleSoft realiza la validación de los proveedores respecto a listas de sanciones financieras, por ejemplo, la lista SDN (Specially Designated Nationals), en los niveles de proveedor, comprobante y pago. En el nivel de pago, la validación de las sanciones financieras tiene lugar si el usuario realiza lo siguiente:

- Selecciona la casilla Editar Lista Sanciones Fnc de la página Criterios Selección de Pagos - Preferencias para el ciclo de pagos.

Si la validación de las sanciones financieras está activada en el nivel de instalación, el sistema valida todos los proveedores de envío de pago seleccionados para un ciclo de pagos. En cambio, si está activada en el nivel de banco, sólo se validan aquellos proveedores de envío de pago cuyos bancos estén activados para las sanciones financieras. El sistema actualiza el estado de las sanciones financieras del proveedor en el componente Información de Proveedor.

- Ejecuta el proceso de Motor de Aplicación Validación Batch Sanciones Fnc (AP\_SDN\_VAL).

La ejecución del proceso de validación de las sanciones financieras se puede programar según un calendario predefinido mediante el Gestor de Procesos o se puede ejecutar de forma específica.

---

**Nota:** la validación de sanciones financieras sólo se efectúa en proveedores de envío de pago cuya transacción de origen sea *VCHR* (transacciones de cuentas a pagar).

---

En el nivel de pago, el sistema comprueba el estado de las sanciones financieras del proveedor en los momentos siguientes:

1. Durante el proceso de selección del pago.

El sistema no selecciona los pagos de los proveedores cuyo estado de sanción financiera sea *Bloqueado* o *Revisión*. Sin embargo, si la validación de las sanciones financieras está activada en el nivel de banco y no se vuelve a validar para el banco de un proveedor concreto, el sistema puede seleccionar proveedores con un estado de las sanciones financieras de *Revisión*.

2. En la fase de validación del proceso de selección del pago, sólo si está seleccionada la casilla Editar Lista Sanciones Fnc de la página Criterios Selección de Pagos - Preferencias para el ciclo de pagos.

Al seleccionar esta opción se permite otra vez la validación de los proveedores antes de la creación del pago. Si el estado de las sanciones financieras del proveedor cambia a *Revisión*, el sistema crea errores de validación para los pagos de este proveedor. Puede consultar los errores de validación en la página Avisos de Sanción Financiera del Ciclo de Pagos.

**Nota:** el sistema no crea nunca pagos para los proveedores con un estado de las sanciones financieras de *Bloqueado*, independientemente de si la validación de las sanciones financieras está activada en el nivel de instalación, de banco o si no está activada en ningún nivel. Si el usuario cambia la forma en que se realiza la validación de las sanciones financieras (por ejemplo, deja de realizarla para un banco en particular), deberá cambiar el estado de las sanciones financieras del proveedor de *Bloqueado* a *Válido* o *Habilitado* para poder pagar a este proveedor.

## Páginas utilizadas para gestionar excepciones y alertas de ciclos de pagos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Alertas de Descuento Perdido	PYCYCL_DSCNT_ALRT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas a Pagar, Pagos, Excepciones de Ciclos de Pagos, Rev Alerta Descuento Perdido, Alertas de Descuento Perdido</li> <li>Haga clic en el vínculo Dto Perdido de la página Gestor de Ciclo de Pagos.</li> </ul>	Consulta de los pagos programados que no se han incluido en el ciclo de pagos actual junto con los descuentos devengados que se podrían perder si no se abonan los pagos antes de la siguiente fecha de pago.
Alertas de Descuento Rechazado	PYCYCL_DSCNT_DENY	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas a Pagar, Pagos, Excepciones de Ciclos de Pagos, Rev Alerta Descuento Rechazado, Alertas de Descuento Rechazado</li> <li>Haga clic en el vínculo Dto Rechazado de la página Gestor de Ciclo de Pagos.</li> </ul>	Consulta de los pagos programados a los que el sistema ha denegado un descuento dado que es mejor esperar a la fecha de vencimiento y obtener los ingresos por intereses durante ese periodo.
Excepciones de Retención	WTHD_EXCEPTION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas a Pagar, Pagos, Excepciones de Ciclos de Pagos, Revisión Alerta de Retenciones, Excepciones de Retención</li> <li>Haga clic en el vínculo Retención de la página Gestor de Ciclo de Pagos.</li> </ul>	Consulta de los pagos para los que el sistema ha encontrado errores de retención durante el proceso del ciclo de pagos.



Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Revisión de Errores de Ciclo de Pagos	PYCYCL_ERR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas a Pagar, Pagos, Excepciones de Ciclos de Pagos, Revisión Errores Ciclo Pagos, Revisión de Errores de Ciclo de Pagos</li> <li>Haga clic en el vínculo Error Ciclo Pagos de la página Gestor de Ciclo de Pagos.</li> </ul>	<p>Consulta de errores del proceso de ciclos de pagos.</p> <p><b>Nota:</b> la información general sobre las excepciones de las sanciones financieras se puede consultar en la página Revisión de Errores de Ciclo de Pagos. Use la página Avisos de Sanción Financiera del Ciclo de Pagos para acceder a información detallada sobre las excepciones de las sanciones financieras.</p>
Revisión de Sustitución Banco - Excepciones de Programa	PYCYCL_BANK_EXPTN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas a Pagar, Pagos, Excepciones de Ciclos de Pagos, Revisión de Sustitución Banco, Excepciones de Programa</li> <li>Haga clic en el vínculo Sustitución Banco de la página Gestor de Ciclo de Pagos.</li> </ul>	<p>Revisión de las excepciones de sustitución de banco generadas durante el proceso de selección de pagos. Sólo sucede al aplicar una regla de sustitución de banco a una cuenta bancaria (opcionalmente se pueden incluir el método de pago y la moneda) para todos los pagos de un ciclo.</p>
Revisión de Sustitución Banco - Excepciones de Pagos	PYCYCL_BANK_EXPTN1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas a Pagar, Pagos, Excepciones de Ciclos de Pagos, Revisión de Sustitución Banco, Excepciones de Pagos</li> <li>Haga clic en el vínculo Sustitución Banco de la página Gestor de Ciclo de Pagos.</li> </ul>	<p>Revisión de las excepciones de sustitución de banco generadas durante el proceso de creación de pagos. Sucede al aplicar una de las siguientes reglas de sustitución bancaria: Sustitución Banco por Otro Banco, Sustitución por Moneda, Sustitución por Límite Pago Individual y Sustitución por Límite Máximo Banco.</p>
Avisos de Sanción Financiera del Ciclo de Pagos	PYCYCL_FNS_ERR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas a Pagar, Pagos, Excepciones de Ciclos de Pagos, Excepciones Lista SDN Ciclo Pg, Avisos de Sanción Financiera del Ciclo de Pagos</li> <li>Haga clic en el vínculo Excepciones Sanciones Fnc de la página Gestor de Ciclo de Pagos.</li> </ul>	<p>Consulta de información detallada sobre excepciones de sanciones financieras de un ciclo de pagos.</p>

## Gestión de posibles descuentos perdidos

Acceda a la página Alertas de Descuento Perdido.

Alertas de Descuento Perdido

[Gestor Ciclo Pagos](#)

Ciclo Pagos: BUY02      DS Telecommunications

Banco

Buscar | Ver Todo    Primero 1 de 1 Último

Código Banco: USBNK      Cuenta Bancaria: EFT

Proveedores

Buscar | Ver Todo    Primero 1 de 1 Último

ID Proveedor: TREATS      Treat's

Información Comprobante

Buscar | Ver Todo    Primero 1 de 2 Último

Comprobante: 00000028

Factura: 1010100-009

Aprob: Aprobada

Fecha Factura: 21/01/2002

Banco/Cta: USBNK EFT      Dólar EEUU

F Pago: 04/02/2002

Gest Pagos: RE

Importes Factura

Bruto: 1.200,00 USD

Descuento Disp: 24,00

Neto: 1.176,00

☐ Pago por Separado    ☐ Pago Retenido    Motivo Rtn:

Motivo Alerta: Posible Descuento Perdido

Mensaje Pago: 

Incluir

Página Alertas de Descuento Perdido

Esta página le informa de los posibles descuentos perdidos durante el ciclo de pagos. Si ha seleccionado la casilla Incluir Descuento Perdido en la página Criterios Selección de Pagos - Preferencias para el ciclo de pagos, se abonarán automáticamente todos los pagos con posibles descuentos perdidos en ese ciclo, y el sistema no tendrá en cuenta esta página. Debe consultar esta página después de ejecutar la selección de pagos y antes de la creación de los mismos, y hacer clic en el botón Incluir para incorporar un pago con un posible descuento perdido.

**Nota:** todas las alertas de descuento se eliminan automáticamente cuando se vuelve a ejecutar un ciclo de pagos completo.

**Nota:** no se realiza un seguimiento de las bonificaciones perdidas, por lo que no aparecen en esta página.

Información Comprobante

- Aprob (estado de aprobación)

Aparece el estado de aprobación del pago programado del comprobante.
- Gest Pagos

Aparece el código de gestión de pagos. Estos códigos de gestión se definen en la página Códigos de Gestión de Pagos.  
  
Consulte [Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Ordenación de pagos, página 579.](#)
- Pago por Separado

Especifica si el pago programado es un pago independiente y evita que se agrupe con otros pagos. Si no selecciona esta opción, el pago programado se combina con otros pagos programados que se abonan al proveedor desde la misma cuenta bancaria y mediante el mismo método de pago.

Por defecto, todos los pagos de un proveedor se agrupan por método de pago, aunque los pagos sean para unidades de negocio distintas. Además de las agrupaciones de pagos estándar, los pagos de efectos tienen grupos añadidos, como fecha de vencimiento del efecto, código de efecto a la vista o fecha de pago programado. Puede anular el criterio de agrupación por defecto si selecciona la opción No Mezclar con Otras UN para una unidad de negocio concreta o la opción Pago por Separado.

**Pago Retenido**

Especifica si el programa de pago está retenido para que el ciclo de pagos no lo seleccione. La opción de retención se puede definir de manera manual o a través de un proceso programado. Por ejemplo, el proceso de retención retiene los comprobantes con excepciones de retención.

**Motivo Rtn**

Aparece el motivo por el que el pago programado está retenido.

**Motivo Alerta**

Aparece el motivo por el que se emitió la alerta para el pago.

**Mensaje Pago**

Muestra los mensajes de pago del programa de pagos.

**Incluir**

Haga clic en este botón para incluir el pago en el ciclo actual. Este botón sólo se activa después de ejecutar la selección de los pagos y antes de crearlos.

**Importes Factura****Bruto**

Muestra el importe del pago si no se aplica el descuento.

**Descuento Disp** (descuento disponible)

Muestra el importe que corre el riesgo de perder si no incluye este pago en el ciclo.

**Neto**

Muestra el importe del pago si se aplica el descuento.

**Consulte también**

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Alertas de ciclos de pagos, página 598

**Gestión de descuentos rechazados**

Acceda a la página Alertas de Descuento Rechazado.

Los campos de esta página son los mismos que los de la página Alertas de Descuento Perdido, excepto que en ella se muestran los descuentos que no se van a aplicar. Si accede a la página después de ejecutar la selección de los pagos y antes de crearlos, puede hacer clic en el botón Incluir para incorporar el pago programado en el ciclo actual y aplicar el descuento.

**Consulte también**

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Gestión de posibles descuentos perdidos, página 601

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Alertas de ciclos de pagos, página 598

**Consulta de alertas de retención**

Acceda a la página Excepciones de Retención.

Excepciones de Retención

Gestor Ciclo Pagos

Excepciones Retención/1099

Buscar | Ver Todo

Primero1 de 1Último

Unidad Negocio: US001 ID Comprobante: LW01 Factura: LW01

Beneficiario

Envío Pg: WTHD1 WinThread & Co

Ubicación: 001 Dirección: 1 4000 Winthread Ave

Información Retención 1099

Nº Línea Comprobante:	Entidad:	Tipo:	Jurisdicción:	Clase:
1	IRS	1099	FED	13

Excepción

No se encontró proveedor para SHARE, WTHD1, 001 ni retención IRS, 1099, FED para la UN US001, comprobante LW01. (7400,38)

Página Excepciones de Retención

**Nota:** los pagos programados que contienen excepciones de retención se colocan automáticamente en estado de retención. Para que un pago con excepciones de retención se pueda seleccionar en un ciclo de pagos, debe modificar el comprobante o la definición de la retención, anular la retención del pago programado y ejecutarlo en un ciclo nuevo.

Entidad	Muestra la entidad de retención o la administración fiscal.
Tipo	Muestra el tipo de retención del proveedor.
Jurisdicción	Muestra la jurisdicción que realiza la retención. La jurisdicción define los distintos porcentajes de retención según la ubicación del proveedor y la clasificación (o actividad) de una transacción determinada.
Clase	Muestra la clase de retención que está asociada al tipo de retención.
Excepción	Incluye la información relativa a la excepción de retención.

Consulte también

Capítulo 39, “Proceso de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” página 977

Consulta de errores de ciclos de pagos

Acceda a la página Revisión de Errores de Ciclo de Pagos.

Criterios de búsqueda

Tipo Error	Seleccione el tipo de error que desea consultar y haga clic en el botón Buscar. <ul style="list-style-type: none"><li>Todos Tipos Error: es el valor por defecto.</li><li>Conversión Mon: no se ha definido la moneda de la transacción origen del pago para la conversión a la moneda del pago.</li></ul>
------------	--

- (USF) *Pago Federal*: estos son algunos de los errores que se pueden generar:  
El último número de ID manual, el último número de ID de transporte u otros números de ID están fuera del rango establecido en las opciones de instalación de Cuentas a Pagar.  
El número de consignaciones por programa de pago sobrepasa el límite definido en la página Restricciones de Programa de Pagos Federales.  
Esta opción sólo es aplicable a las agencias federales de Estados Unidos.
- *Pasarela Financiera Temporal*: el pago liquidado mediante el proceso de Pasarela Financiera no se pudo transmitir.
- *Sanciones Financieras*: el estado de las sanciones financieras del proveedor cambia a *Revisión* durante la validación de las sanciones financieras en la fase de validación del proceso de selección del pago.

---

**Nota:** use la página Avisos de Sanción Financiera del Ciclo de Pagos para acceder a información detallada sobre las excepciones de las sanciones financieras.

---

- (USF) *Información IPAC*: no se ha encontrado la información relativa al IPAC. Esta opción sólo es aplicable a las agencias federales de Estados Unidos.
- *Pago Negativo*: el pago programado que se ha seleccionado en el ciclo de pagos tiene un importe negativo.
- *Error Pago*: se muestran pagos con errores.
- *Banco Proveedor*: no se ha encontrado la información de entidad bancaria para realizar un pago electrónico al proveedor.

## Resultados Búsqueda

En esta cuadrícula se muestra el tipo y el origen del error (por ejemplo, introducción de datos), junto con el ID y la secuencia de aviso (idénticos al ID de comprobante y al recuento del pago), los campos clave y una descripción del error en el campo Texto Mensaje.

## Consulte también

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Proceso de ciclo de pagos mediante PeopleSoft Pasarela Financiera, página 581

## Consulta de excepciones de sustitución de bancos

Acceda a las páginas Excepciones de Programa y Excepciones de Pagos del componente Revisión de Sustitución Banco.

Las excepciones de programa se producen durante el proceso de selección de pagos, mientras que las de pagos se generan durante el proceso de creación. Las excepciones de programa sólo se producen si la regla de sustitución de bancos consiste en sustituir todas las cuentas bancarias del ciclo de pagos.

---

**Nota:** los pagos programados que contienen excepciones de sustitución de bancos se eliminan del ciclo de pagos y, una vez que éste ha finalizado, se vuelven a tomar los valores originales de cuenta bancaria, método de pago y moneda. Estos pagos mantendrán su estado original para próximos ciclos de pagos.

---

Consulta de excepciones de programas

- Tipo Excepción

Seleccione el tipo de excepción que desea visualizar:  
*Todas:* todas las excepciones. Es el valor por defecto.  
*ID Set No Válido:* la cuenta bancaria de sustitución no coincide con el ID de Set del banco de la regla de sustitución.  
*Banco Pago:* falta la información de entidad bancaria del proveedor de envío de pago para realizar un pago electrónico.  
*Moneda Pago:* la moneda del banco de sustitución no es válida.  
*Método Pago:* el método de pago del banco de sustitución no es válido.
- Excepciones

Aparecen detalles sobre cada uno de los pagos programados que contienen una excepción del tipo indicado en el campo Tipo Excepción.

Consulta de excepciones de pagos

- Tipo Excepción

Seleccione el tipo de excepción que desea visualizar. Los valores son los mismos que los de la página Excepciones de Programas del mismo componente, además de los siguientes:  
*Conversión Moneda:* indica que la conversión entre la moneda de pago y la moneda por defecto de la cuenta bancaria de sustitución no se ha realizado correctamente.  
*Fondos Insuficientes:* indica que se ha alcanzado el límite del importe en todas las cuentas de sustitución disponibles o que un pago por un importe considerable excede el límite de cada cuenta de sustitución disponible.
- Excepciones

Aparecen detalles de cada uno de los pagos creados que contienen una excepción del tipo indicado en el campo Tipo Excepción, junto con otros datos relativos a los pagos programados incluidos en ellos.

Consulte también

Capítulo 8, “Definición de Ciclos de Pagos,” Definición de reglas de sustitución de bancos, página 139

Consulta de excepciones de sanciones financieras

Acceda a la página Avisos de Sanción Financiera del Ciclo de Pagos.

Avisos de Sanción Financiera del Ciclo de Pagos

[Gestor Ciclo Pagos](#)

Ciclo Pagos: BUY04Jean Paul Inc

Resultados Búsqueda

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

Comprobante

Información Nombre/Dirección

Detalle Mensaje

Unidad Negocio	ID Aviso	Secuencia Aviso	ID Entrada	Consulta Sanciones Financieras	ID Set	ID Proveedor	Nombre
US001	00000114	1	6365	<a href="#">Consulta Sanciones Financieras</a>	SHARE	JIMSDN	OSAMA BIN LADEN

Página Avisos de Sanción Financiera del Ciclo de Pagos

Use la página Avisos de Sanción Financiera del Ciclo de Pagos para acceder a información detallada sobre las excepciones de las sanciones financieras. La información general sobre las excepciones de las sanciones financieras se puede consultar también en la página Revisión de Errores de Ciclo de Pagos.

## Comprobante

<b>ID Aviso y Secuencia Aviso</b>	Muestran el ID del comprobante y el recuento de pagos.
<b>ID Entrada</b>	Muestra el ID de entidad del proveedor (por ejemplo, el número del pasaporte).
<b>Consulta Sanciones Financieras</b>	Haga clic en este vínculo para acceder al componente Lista Sanciones Financieras. En la página Consulta de Sanciones Financieras se pueden usar criterios de búsqueda para que aparezcan datos detallados de las listas de sanciones financieras.
<b>ID Proveedor</b>	Muestra el ID del proveedor que tiene una posible coincidencia en la lista de sanciones financieras.

## Información Nombre/Dirección

Muestra la dirección, ciudad y país del proveedor.

## Detalle Mensaje

Muestra el error y su descripción.

---

## Revisión de pagos de efectos

En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Aprobación de pagos de efectos ubicados temporalmente.
- Consulta de detalles relativos a pagos de efectos.
- Consulta de detalles relativos a comprobantes de efectos.

## Consulte también

Capítulo 29, “Proceso de Efectos,” página 815

## Páginas utilizadas para revisar pagos de efectos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Aprobación de Efectos Temporales	APD_APPROVE_PNL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas a Pagar, Pagos, Efectos, Aprobación Efectos Temporales</li> <li>Haga clic en el vínculo Aprobación Efectos Temporales de la página Gestor de Ciclo de Pagos.</li> </ul>	Aprobación o rechazo de pagos de efectos creados durante el proceso de Motor de Aplicación Ubic Temporal Efto Ciclo Pagos (AP_DFT_PROC) en el proceso del ciclo de pagos.
Consulta de Efectos	APD_APPROVE_PNL2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas a Pagar, Pagos, Efectos, Consulta de Efectos Temporales, Consulta de Efectos</li> <li>Haga clic en el icono Clave Temporal Efecto de la página Aprobación de Efectos Temporales.</li> </ul>	Consulta de una lista de pagos de efectos creados en la tabla de ubicación temporal de efectos.
Consulta de Efectos (Cprbtes)	APD_APPROVE_PNL3	Cuentas a Pagar, Pagos, Efectos, Consulta de Efectos Temporales, Consulta de Efectos (Cprbtes)	Consulta de pagos de efectos programados por ID de efecto agrupado.

## Aprobación de pagos de efectos temporales

Acceda a la página Aprobación de Efectos Temporales.

**Nota:** debe aprobar o rechazar el pago del efecto antes de ejecutar el proceso de creación de pagos. Sin embargo, ninguna de estas acciones tiene repercusiones en el estado del pago del efecto. Si ha seleccionado la casilla Preaprobar en la página Opciones de Efectos del componente Criterios Selección de Pagos, el estado de pago del efecto cambia a *Aprobado*. De lo contrario, los efectos que apruebe en esta página tendrán el estado *Creado*.

### Ficha Información Principal



Haga clic en el icono Clave Temporal Efecto para acceder a la página Consulta de Efectos, en la que podrá revisar detalles del pago de efectos así como de los comprobantes asociados.

#### ID Efecto Agrupado

Muestra el ID de efecto agrupado de un conjunto de pagos programados.

#### Nº Efecto

Muestra el número de efecto que se va a crear para el efecto agrupado si selecciona la optimización de efectos.

#### Estado Aprobación Efto Agrup

Seleccione la opción que indique el estado de los efectos agrupados:

*Pendiente Aprobación:* indica que el pago de efectos programados no se ha aprobado.

*Aprobada:* crea pagos de efectos para los pagos de efectos programados que están asociados al ID de efecto agrupado.

*Rechazada:* elimina los pagos de efectos que se agrupan en el ID de efecto agrupado. Los pagos programados se rechazan o se cancela la selección de los mismos para que no se creen pagos.



<b>Método Pago</b>	Muestra si el efecto es un pago de efecto o un pago EFT iniciado por el cliente.
<b>Importe Efecto</b>	Muestra el importe del pago del efecto.
<b>Imppte (sin Efecto) (importe sin efecto)</b>	Muestra los importes de pago que se van a abonar mediante un método de pago alternativo, si se especifica el redondeo de efectos en el componente Criterios Selección de Pagos.
<b>Fecha Vencimiento</b>	Aparece la fecha de vencimiento del efecto.

### Ficha Información Adicional

<b>Fecha Vencimiento Programado</b>	Aparece la fecha programada de vencimiento del efecto, si se ajusta la fecha de vencimiento a causa de un día festivo y de las opciones de calendario laboral seleccionadas.
-------------------------------------	--

### Elementos adicionales de la página

<b>Aprobar Tds</b>	Haga clic en este vínculo para aprobar todos los pagos de efectos programados mostrados.
<b>Rechazar Todos</b>	Haga clic en este vínculo para rechazar todos los pagos de efectos programados mostrados.
<b>Mostrar No Aprobados</b>	Haga clic en este vínculo para ver sólo los pagos de efectos programados que no se han aprobado.
<b>Mostrar Todos</b>	Haga clic en este vínculo para ver todos los pagos de efectos programados, aprobados o sin aprobar.

## Consulta de detalles relativos a pagos de efectos

Acceda a la página Consulta de Efectos.

<b>ID Efecto Agrupado</b>	Aparece el ID de efecto agrupado del pago de efectos programado.
<b>Banco</b>	Aparece el banco del proveedor.
<b>Cuenta Bancaria</b>	Aparece la cuenta bancaria del proveedor.
<b>P/Separado</b>	Indica si el pago programado se agrupa con otros pagos programados que también se han seleccionado para el proveedor en el mismo ciclo de pagos.
<b>Cd Grupo Efto (código de grupo de efectos)</b>	Muestra el número del código de grupo del pago de efectos.
<b>Clave Creación Efecto</b>	Aparece el número de secuencia asignado por el sistema. Es una clave hija del ID de efecto agrupado.
<b>Importe Efecto</b>	Muestra el importe total del pago del efecto.
<b>Timbre</b>	Muestra el importe de cualquier timbre aplicable.
<b>Método Pago Alternativo</b>	Muestra el método de pago para el importe restante del redondeo del efecto.
<b>Excluido</b>	Indica si el efecto se excluirá o no: Muestra una <i>Y</i> si el importe del efecto <i>no</i> se va a pagar.

Muestra una *N* si el importe del efecto *sí* se va a pagar. Se utilizará un método de pago alternativo en caso de que se haya especificado.

## Consulta de detalles relativos a comprobantes de efectos

Acceda a la página Consulta de Efectos (Cprbtes).

<b>ID Efecto Agrupado</b>	Muestra el ID del efecto agrupado.
<b>Número Pago</b>	Aparece el número de secuencia del pago programado.
<b>Importe Bruto</b>	Muestra el importe bruto del pago de efectos, excluidos los importes de reducción del timbre aplicables.

## Consulta de registros de comprobación

En este apartado se explica la manera de utilizar el informe de registro de comprobación.

### Página utilizada para consultar registros de comprobación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Registro de Comprobación	RUN_APY2030	Haga clic en el vínculo Registro Comprobación de la página Gestor de Ciclo de Pagos.	Definición de los parámetros de ejecución del informe Registro Comprobación Pagos AP (APY2030). Utilización del informe para examinar o imprimir un resumen de pagos por cuenta bancaria, después de haber seleccionado y creado los pagos, pero antes de imprimir cheques o crear archivos de EFT o ACH.

### Utilización de registros de comprobación

Acceda a la página Registro de Comprobación y ejecute el informe Registro Comprobación Pagos AP.

Después de consultar el informe, tiene dos opciones:

- Imprimirlo y archivarlo.
- Cerrarlo y volver a la página Gestor de Ciclo de Pagos para continuar con el proceso de impresión de cheques.

Si descubre que existe un error en el registro realice lo siguiente:

1. Restablezca el ciclo de pagos.
2. Rectifique el error en el componente Criterios Selección de Pagos.

### Consulte también

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Ejecución y gestión de ciclos de pagos, página 585

Capítulo 8, “Definición de Ciclos de Pagos,” página 131

## Aprobación de ciclos de pagos

En este apartado se describe el modo de aprobar ciclos de pagos.

Si se ha seleccionado la opción de aprobación por parte del usuario en la página Preferencias del componente Criterios Selección de Pagos, se deberán aprobar los ciclos de pagos después de crear los pagos y antes de ejecutar los procesos de salida.

**Nota:** los pagos de los ciclos para los que se requiere aprobación por parte del usuario no pueden contabilizarse hasta que el ciclo de pagos se haya aprobado.

**Nota:** (USF) en las agencias federales de Estados Unidos se utiliza la certificación de programas de pagos en vez de la aprobación de ciclos de pagos. Este proceso se lleva a cabo después de la selección de los pagos y antes de su creación.

### Página utilizada para aprobar ciclos de pagos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Aprobación de Ciclo de Pagos	PYCYCL_APPROVAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas a Pagar, Pagos, Aprobación de Ciclos de Pagos, Aprobación de Ciclo de Pagos, Aprobación de Ciclo de Pagos</li> <li>Haga clic en el vínculo Aprobar de la página Gestor de Ciclo de Pagos.</li> </ul>	Comprobación y aprobación de pagos para un ciclo si en los criterios de selección se ha activado la obligatoriedad de aprobación por parte del usuario.

## Aprobación de ciclos de pagos

Acceda a la página Aprobación de Ciclo de Pagos.

### Aprobación de Ciclo de Pagos

Ciclo Pagos: QUICK1 Express Check [Gestor Ciclo Pagos](#)

Ciclo Pagos/Pagos/Efectos

A Fecha Pago: 23/09/2003 Fecha Pago: 23/09/2003

Pagos Programados: 1 [Resumen Ciclo Pagos](#)

Estado: Aprobado

Resultados Ciclo Pagos						Personalizar	Buscar	Ver Todo	Primero	1 de 1	Último
Estado Lista	ID Set	Banco	Cuenta	Archivo Pago	ID Impreso	Método Liquidación	Impreso Verificación Pagos	Impreso Copia Archivo	Primer Pago		
Aprobado	SHARE	USBK	CHCK	Cheques	CHECK1						000101

Página Aprobación de Ciclo de Pagos

### Ciclo Pagos/Pagos/Efectos

#### Pagos Programados

Muestra el número de pagos programados del ciclo de pagos.

<b>Resumen Ciclo Pagos</b>	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Resumen de Ciclo de Pagos, en la que podrá consultar detalles del ciclo de pagos.
<b>Aprobar</b>	Haga clic en este botón para aprobar el ciclo de pagos y continuar con el proceso.
<b>Rechazar</b>	Haga clic en este botón para rechazar el ciclo de pagos. Se activará el botón Restablecer de la página Gestor de Ciclo de Pagos, que permite restablecer el ciclo de pagos.

## Resultados Ciclo Pagos

En esta cuadrícula se muestra una fila de datos por cada proceso de salida que deba ejecutarse para generar los archivos de pagos y los documentos negociables. En el caso de los pagos mediante EFT, puesto que todos los pagos se ejecutan en un solo proceso de salida independientemente de la cuenta bancaria, sólo puede aparecer una fila de EFT. Para los cheques, avisos, archivos de verificación de pagos y copias de archivos, se ejecuta un proceso de salida por separado para cada combinación de cuenta bancaria y método de pago. Esto significa que el cuadro de grupo puede mostrar varias filas de cheques, de verificación de pagos, etc.

<b>Archivo Pago</b>	Describe el impreso de pago.
<b>ID Impreso</b>	Muestra el ID de impreso de pago.
<b>Método Liquidación</b>	Aparece el método de liquidación, que puede ser <i>Pasarela Financiera</i> o <i>Ciclo Pagos</i> .
<b>Impreso Verificación Pagos</b>	Muestra el ID de impreso utilizado para imprimir un archivo de verificación de pagos.
<b>Impreso Copia Archivo</b>	Muestra el ID de impreso utilizado para imprimir la copia del archivo.
<b>Primer Pago</b>	Muestra la primera referencia de pago.

## Consulte también

[Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Ejecución y gestión de ciclos de pagos, página 585](#)

[Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Reinicio de ciclos de pagos y nueva creación de cheques, página 615](#)

---

## Verificación de referencias de pago

En este apartado se proporciona una descripción general sobre la verificación de referencias de pago, así como información sobre los puntos que figuran a continuación.

- Confirmación de referencias de pago.
- Anulación de confirmación de referencias de pago.

## Consulte también

[Capítulo 21, “Opciones de Proceso de Pagos Adicionales,” Utilización de pagos rápidos, página 632](#)

## Verificación de referencias de pago

Si se utilizan formularios de cheques preimpresos, se deberá acceder a la página Referencia de Pagos y comprobar que el sistema asigna los números de cheque correctos. El sistema asigna de manera automática estos números en función del último número de cheque utilizado. Por eso resulta necesario comprobar que el número asignado por el sistema es correcto. En caso contrario, se deberá cambiar el número de referencia del pago para que coincida con el número utilizado en el cheque preimpreso.

**Nota:** para utilizar la confirmación de referencia de pago en una cuenta bancaria, debe seleccionarse la casilla Confirmar Números en la página Métodos de Pago del componente Cuentas Externas.

**Nota:** la función de confirmación de referencias de pago no se puede utilizar con pagos rápidos, sólo se puede emplear con ciclos de pagos estándar.

## Página utilizada para verificar referencias de pago

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Referencia de Pagos	PYMNT_CNFRM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas a Pagar, Pagos, Aprobación de Ciclos de Pagos, Confirmación de Referencias, Referencia de Pagos</li> <li>Cuentas a Pagar, Pagos, Aprobación de Ciclos de Pagos, Anul Confirmación Referencias, Referencia de Pagos</li> <li>Haga clic en el vínculo Confirmación Ref de la página Gestor de Ciclo de Pagos.</li> </ul>	<p>Acceso desde la página Gestor de Ciclo de Pagos o desde el componente Confirmación de Referencias: confirmación de que el número de referencia del sistema coincide con el número de referencia del talonario de cheques preimpresos o nueva numeración de las referencias asignadas por el sistema.</p> <p>Acceso desde el componente Anul Confirmación Referencias: anulación de la confirmación de las referencias de pago confirmadas anteriormente.</p>

## Confirmación de referencias de pago

Acceda a la página Confirmación de Referencias - Referencia de Pagos.

### Criterios Búsqueda

Introduzca criterios de búsqueda y haga clic en el botón Buscar para consultar referencias de pago. Los campos ID Set, Banco y Cuenta son obligatorios.

**ID Referencia Inicial/Final y Fecha Inicial/Final** Seleccione si desea consultar un rango de referencias de pago o un rango de fechas. Introduzca las referencias o fechas iniciales y finales en los campos que aparecen debajo.

## Acciones

<b>Renumerar Todo</b>	Haga clic en este botón para volver a numerar las referencias de pago si existe alguna discrepancia entre las referencias de pago asignadas por el sistema y las de los formatos preimpresos.
<b>Confirmar Todo</b>	Haga clic en este botón para confirmar que los números de referencia de los pagos asignados por el sistema coinciden con los de los cheques impresos.

## Resultados Búsqueda

En esta cuadrícula se muestra el nombre del beneficiario, la referencia, el importe, la fecha y el estado del ciclo de los pagos que cumplen los criterios de selección introducidos.

Puede que haya ocasiones en las que desee confirmar números de referencia individuales de uno en uno. Para ello, active las correspondientes casillas de confirmación para cada una de las referencias de pago y después guarde la página.

## Anulación de confirmaciones de referencias de pago

Acceda a la página Anul Confirmación Referencias - Referencia de Pagos.

Esta página es idéntica a la página Referencia de Pagos del componente Confirmación de Referencias, con la excepción de que permite anular la confirmación de pagos. La confirmación de referencias de pagos se puede anular de dos maneras:

- Mediante la desactivación de la casilla correspondiente a los pagos cuya confirmación desea anular y al guardar posteriormente la página.
- Al hacer clic en el botón Anular Confirmación para borrar todos los pagos de la página.

---

## Creación manual de archivos de verificación de pagos

En este apartado se proporciona una descripción general de la generación de archivos de verificación de pagos manuales y se explica la forma de generar archivos de verificación de pagos.

### Concepto de creación manual de archivos de verificación de pagos

Si un pago del ciclo se retira de una cuenta bancaria que requiere archivos de verificación de pagos, en la página Gestor de Ciclo de Pagos aparecerá una fila del proceso de salida de verificación de pagos para esa cuenta después de ejecutar la creación de los pagos de ese ciclo. Basta con ejecutar el proceso de salida de verificación de pagos para generar el archivo correspondiente.

En ocasiones, deseará generar un archivo de verificación de pagos fuera del proceso del ciclo de pagos habitual, por ejemplo, después de haber creado pagos manualmente para que se incluyan en ese archivo. En esos casos, se puede utilizar la página Verificación Manual de Pagos.

## Página utilizada para generar de forma manual archivos de verificación de pagos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Verificación Manual de Pagos	PYCYCL_POS_PAY	Cuentas a Pagar, Pagos, Proceso de Ciclos de Pagos, Verificación Manual de Pagos, Verificación Manual de Pagos	Creación de forma manual de un archivo de verificación de pagos para enviarlo al banco. Se trata de un archivo de texto que el banco de la cámara de compensación puede importar a sus tablas de pagos.

## Creación de archivos de verificación de pagos

Acceda a la página Verificación Manual de Pagos.

Especifique el ID de Set y el código del banco, así como la cuenta bancaria para los cuales desea generar el archivo de verificación de pagos. Especifique también el siguiente dato:

**Nombre Grupo Pasos** Indique el grupo de pasos, o la lista de procesos de ciclos de pagos que desea que se ejecuten para generar el archivo de verificación de pagos. Este proceso de salida forma parte del ciclo de pagos, aunque, en este caso, se puede llevar a cabo sin tener que ejecutar un ciclo de pagos completo.

Consulte [Capítulo 8, “Definición de Ciclos de Pagos,” Creación de un ciclo de pagos, página 135.](#)

Seleccione una de las siguientes opciones de proceso:

**Formatear/Archivar** Seleccione esta opción para ejecutar el proceso de salida de verificación de pagos y crear un archivo de salida.

**Sólo Archivar** Seleccione esta opción para crear el archivo de salida de verificación de pagos sin tener que volver a ejecutar el proceso de salida correspondiente. Esta opción resulta muy útil cuando se ha seleccionado Formatear/Archivar pero, por alguna razón, el archivo no se ha creado correctamente.

Haga clic en el botón Procesar para crear el archivo de verificación de pagos. Accederá a la página Gestor de Ciclo de Pagos, en la que podrá completar el proceso de salida del archivo de verificación de pagos.

### Consulte también

[Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Ejecución y gestión de ciclos de pagos, página 585](#)

## Reinicio de ciclos de pagos y nueva creación de cheques

En este apartado se proporciona una descripción general del reinicio de ciclos de pagos y se explica la manera de volver a crear e imprimir cheques.

## Reinicio de ciclos de pagos

Al reiniciar el ciclo de pagos, el sistema asigna el nombre al nuevo ciclo según la lógica siguiente:

- El formato del nombre es RSTRTn°, donde n° es un número del uno al nueve.
- Si se reinicia el ciclo de pagos original, el sistema explorará los ciclos de pagos RSTRT1 a RSTRT9 y asignará el primero que encuentre que no se esté utilizando o cuyo estado sea *Finalizado*. Por ejemplo, el reinicio del ciclo de pagos MTHLY será cualquiera de RSTRT1 a RSTRT9.
- Si es un intento posterior al reinicio, el sistema asigna el mismo nombre de ciclo de pagos que en la primera instancia de reinicio y aumenta el número de secuencia en uno. Por ejemplo, el reinicio del ciclo de pagos RSTRT3 con el número de secuencia 1 corresponderá al ciclo de pagos RSTRT3 con el número de secuencia 2.

**Nota:** sólo pueden estar ejecutándose al mismo tiempo nueve ciclos de pagos reiniciados. Cualquier intento de reiniciar otro ciclo de pagos cuando ya haya nueve reiniciados con un estado que no sea *Finalizado* será nulo.

**Nota:** no se puede reiniciar el ciclo de pagos original más de una vez para el mismo conjunto de números de referencia de pago, independientemente de si se ha elegido la opción de utilizar números de referencia nuevos para volver a crear los cheques.


## Página utilizada para reiniciar ciclos de pagos y volver a crear cheques


Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Reinicio de Impresión de Cheques	PYCYCL_RSTRT	Cuentas a Pagar, Pagos, Proceso de Ciclos de Pagos, Reinicio Impresión de Cheques	Reinicio o reimpresión de cheques de un ciclo de pagos cuando ya se han impreso los cheques.



## Nueva creación y reimpresión de cheques

Acceda a la página Reinicio de Impresión de Cheques.

### Reinicio de Impresión de Cheques


\*Ciclo Pagos:   DAILY RUN 3

\*Secuencia:   Estado: Finalizado

Selec	ID Set Banco	Código Banco	Cuenta Bancaria	Método Pago	ID Impreso	Primer Pago	Último Pago	Estado		
<input checked="" type="checkbox"/>	SHARE	USBK	CHCK	CHK	CHECK1	000006	000008	Finalizado		


**Parámetros Reimpresión Cheque**

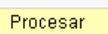
De Ref Pago:  A Ref Pago:

Fecha Pago:   Recuento Alineaciones:

Número Referencia ☐ Volver a Crear c.Nueva Ref

☐ Volver a Impr c.Misma Ref

Servidor:  



Página Reinicio de Impresión de Cheques



<b>Ciclo Pagos y Secuencia</b>	<p>Introduzca un ciclo de pagos y un número de secuencia de ciclo de pagos. Cada vez que se procesa un ciclo de pagos, se incrementa el número de secuencia.</p> <p>Si abre esta página desde la página Gestor de Ciclo de Pagos mediante el botón Recrear, el valor de este campo será el del ciclo de pagos en curso.</p> <p>En el cuadro de grupo que aparece debajo se muestran los conjuntos de pagos incluidos en el ciclo y el número de secuencia correspondiente.</p>
<b>Selecc</b>	Al seleccionar esta casilla para una fila de pagos impresos se activa el cuadro de grupo Parámetros Reimpresión Cheque.
<b>Método Pago</b>	<p>Los métodos de pago disponibles son los siguientes:</p> <p><i>CHK</i> (cheque): puede volver a crear un cheque utilizando el mismo número de referencia o uno nuevo.</p> <p><i>BOO</i> (efecto iniciado por el cliente): para volver a imprimir un efecto iniciado por el cliente, es preciso utilizar el mismo número de referencia.</p>
<b>ID Impreso</b>	Aparece el ID del impreso utilizado para el formato de impresión.
<b>Primer Pago</b>	Aparece el primer número de referencia de pago del conjunto de pagos.
<b>Último Pago</b>	Aparece el último número de referencia de pago del conjunto de pagos.

### Parámetros Reimpresión Cheque

<b>De Ref Pago y A Ref Pago</b>	Toman la primera y la última referencia de pago originales como valores por defecto. Para volver a imprimir sólo una parte del ciclo de pagos, seleccione únicamente parte de los números de referencia.
<b>Fecha Pago</b>	Toma la fecha actual como valor por defecto, pero puede modificarse en caso necesario.
<b>Recuento Alineaciones</b>	Aparece el número de cheques de prueba que se generan antes de que el sistema imprima el primer cheque.
<b>Volver a Crear c/Nueva Ref</b>	Seleccione esta opción para anular los números de referencia originales (los números de cheque en el caso de los cheques) y volver a crear pagos con números de referencia nuevos.

---

**Nota:** al seleccionar esta opción, se desactivan los vínculos Resumen y Detalles de la página Gestor de Ciclo de Pagos.

---

<b>Volver a Impr c/Misma Ref</b>	Active esta casilla para volver a imprimir los pagos utilizando los números de referencia originales. Ésta es la única opción disponible para el método de pago <i>BOO</i> (efecto iniciado por el cliente).
<b>Servidor</b>	Seleccione el servidor desde el que se va a ejecutar el proceso.
<b>Procesar</b>	<p>Haga clic en este botón para reiniciar el ciclo de pagos e iniciar el proceso de reimpresión de cheques. Accederá a la página Gestor de Ciclo de Pagos, en la que podrá llevar un control del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compruebe que el estado del ciclo de pagos es <i>Aprobado</i>.</li> <li>• El proceso de creación de pagos se ejecuta en segundo plano.</li> </ul>

Una vez finalizado el proceso de creación de pagos, puede volver a imprimir los cheques.

El acceso a la página Gestor de Ciclo de Pagos es necesario para garantizar la seguridad; de este modo, las personas que no estén autorizadas no podrán utilizar la página Reinicio de Impresión de Cheques para volver a imprimir los cheques. Le recomendamos encarecidamente que utilice medidas de seguridad para controlar el acceso de los usuarios a esta página.

**Nota:** si utiliza formularios de cheques preimpresos, reinicie la impresión y, a continuación, una vez impresos, acceda a la página Referencia de Pagos para actualizar los números de referencia asignados por el sistema a fin de que coincidan con los números de los impresos de pago.

### Consulte también

Capítulo 6, “Definición de Formatos e Impresos de Pago,” página 99

## Ejecución del job de ciclo de pagos

En este apartado se describe el modo de ejecutar el job Ciclo de Pagos (APPCJOB), que permite procesar el ciclo de pagos desde la selección de pagos hasta los procesos de salida sin intervención por parte del usuario.

### Página utilizada para ejecutar el job de ciclo de pagos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Petición de Job de Ciclo de Pagos	AP_PCJOB_CREATE	Cuentas a Pagar, Pagos, Proceso de Ciclos de Pagos, Job de Ciclo de Pagos, Petición de Job de Ciclo de Pagos	Envío de un job de ciclo de pagos para su ejecución en el Gestor de Procesos. Se trata de la ejecución automática de los procesos de selección y creación de los pagos.

## Ejecución del job de ciclo de pagos

Pasos para ejecutar un job de ciclo de pagos:

1. Al definir los criterios de selección de pagos para el ciclo en el componente Criterios Selección de Pagos, seleccione el valor *Ninguna* en el campo Aprobación.

Para procesar un ciclo de pagos mediante el job correspondiente, su estado debe ser *Nuevo*, *Restbl*, *S/Trabajo* o *Finalizado*. Si selecciona la casilla Incrementar Fechas Auto para el ciclo de pagos en el componente Criterios Selección de Pagos, evitará tener que incrementar las fechas para un ciclo de pagos antes de ejecutar el job.

2. Acceda a la página Petición de Job de Ciclo de Pagos e introduzca la información necesaria:
  - a. En el campo Ciclo Pagos, introduzca el ID de ciclo de pagos (creado previamente en el componente Criterios Selección de Pagos).
  - b. Introduzca un nombre de servidor de salida (el que aparece por defecto procede de la página Defin Preferencias de Usuario - Ciclo de Pagos).
  - c. Introduzca un destino de salida.

Debe ser una ruta de directorio válida. No se permite utilizar metacadenas (por ejemplo, %%OutputDirectory%%). Debe especificar una ruta de directorio completa con una barra invertida (\) al final. Por ejemplo: C:\TEMP\.

3. Haga clic en el botón Enviar Job para iniciar el proceso.
4. Una vez finalizado el proceso (cuando el estado del job sea *Procesado*), revise todos los archivos de salida para comprobar que se han generado correctamente.

El job de ciclo de pagos sólo genera archivos de salida; si debe imprimir alguno deberá hacerlo por separado, cuando finalice el job.

5. Si el estado del job es *Incorrecto*, deberá consultar los detalles del ciclo de pagos en la página Gestor de Ciclo de Pagos.
6. Si el estado del job es *Procesado*, haga clic en el botón Finalizar Job.

Al hacer clic en este botón, el sistema activa el campo Incrementar Fechas Auto y aumenta el rango de fechas según corresponda. El estado del ciclo de pagos pasa a *Nuevo*, lo que impide el restablecimiento del ciclo.

---

**Nota:** le recomendamos que, antes de hacer clic en el botón Finalizar Job, acceda a la página Gestor de Ciclo de Pagos para comprobar que se han completado todos los procesos de salida.

---

---

**Nota:** no es conveniente crear un control de ejecución periódica para el job de ciclo de pagos sin supervisión, ya que una vez que haya enviado el job deberá volver a la página Petición de Job de Ciclo de Pagos para finalizarlo.

---

### Consulte también

Capítulo 8, “Definición de Ciclos de Pagos,” Definición de preferencias de ciclos de pagos, página 156

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Ejecución y gestión de ciclos de pagos, página 585



## CAPÍTULO 21

# Opciones de Proceso de Pagos Adicionales

En este capítulo se ofrece una descripción general sobre opciones adicionales de proceso de pagos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Utilización de pagos rápidos.
- Registro de pagos manuales.
- Creación de pagos manuales.
- Cancelación de pagos individuales.
- Reversión de pagos individuales.
- Cancelación y reversión de varios pagos.
- Previsión de pagos.
- Ejecución del proceso de cargos por traspaso.
- Proceso de reprogramación de pagos.

---

## Opciones de proceso de pagos adicionales

Normalmente, el proceso de pago básico bastará para satisfacer todas las necesidades de la empresa; sin embargo, habrá ocasiones en las que resulte preciso recurrir a opciones adicionales. Por ejemplo, si se necesita imprimir un cheque de forma inmediata, no cabe esperar a que se ejecute el siguiente ciclo de pagos. Por ello, PeopleSoft Cuentas a Pagar incluye opciones de proceso de pagos adicionales.

En este apartado se tratan los siguientes temas:

- Pagos rápidos.
- Pagos manuales.
- Requisitos de pagos manuales.
- Cancelación de pagos.
- Reversión de pagos.
- Previsión de pagos.
- Proceso de cargos por traspaso.
- Proceso de reprogramación de pagos.

## Pagos rápidos

La función de pagos rápidos de PeopleSoft Cuentas a Pagar permite crear rápidamente pagos al margen de los ciclos de pago habituales. Para crear un pago rápido, los comprobantes deben introducirse y aprobarse con anterioridad. Los pagos rápidos ofrecen una gran flexibilidad a la hora de pagar a los proveedores. Se puede pagar un único comprobante o buscar otros comprobantes del mismo proveedor y seleccionar sólo los comprobantes que se desee pagar. Si un comprobante contiene varios programas de pago, se pueden seleccionar todos o sólo los que se desea abonar.

Además, se pueden identificar detalles del pago, como la fecha y el número que se debe imprimir en los cheques. Asimismo, se puede especificar la información bancaria y el método de pago asociados al pago rápido.

También es posible introducir un comprobante y registrar un pago manual de forma simultánea.

Las opciones de método de pago disponibles en la página de pagos rápidos son las siguientes:

- *ACH* (cámara de compensación automática).
- *Efecto EFT* (efecto del cliente mediante transferencia electrónica de fondos).
- *Efto Clnt* (efecto iniciado por el cliente).
- *Cheque* (cheque automático del sistema).
- *EFT* (transferencia electrónica de fondos).
- *Giro - EFT* (giro por transferencia electrónica de fondos).

---

**Importante:** los pagos rápidos no admiten los avisos por exceso de líneas.

---

---

**Nota:** si está activada la validación de las sanciones financieras en el nivel de instalación o en el nivel de banco, no se pueden crear pagos rápidos si las sanciones financieras del proveedor tienen el estado de *Revisión* o *Bloqueado*. Sin embargo, si la validación de las sanciones financieras está activada en el nivel de banco y no se vuelve a validar para el banco de un proveedor concreto, el sistema permite crear un pago rápido para los proveedores con un estado de las sanciones financieras de *Revisión*. El sistema valida al proveedor respecto a la lista de sanciones financieras, por ejemplo, la lista SDN (Specially Designated Nationals), al intentar crear un pago rápido.

---

## Pagos manuales

En PeopleSoft Cuentas a Pagar, la creación de pagos manuales se puede realizar de dos maneras:

1. Mediante la utilización del componente de introducción de comprobantes en línea.
2. Mediante la utilización de la función de creación de pagos manuales.

### Pagos manuales mediante el componente Introd Comprobantes Estándar

Cuando se registran pagos manuales en el componente Introd Comprobantes Estándar, generalmente se crea un comprobante para el pago tal y como se haría para una factura normal y se selecciona *Registro Pago* dentro de la lista de valores válidos del campo Acción, situado en la página Pagos. Fundamentalmente, la creación del comprobante y del pago es simultánea, pero el sistema no genera cheques ni cualquier otro medio de pago.

Las funciones de contabilización, reemisión, cierre y anulación de pagos funcionan de la misma manera que en los pagos creados con el proceso de ciclo de pagos.

**Nota:** si está activada la validación de las sanciones financieras en el nivel de instalación o en el nivel de banco, no se puede seleccionar *Registro Pago* como acción de pago si las sanciones financieras del proveedor tienen el estado de *Revisión* o *Bloqueado*. Sin embargo, si la validación de las sanciones financieras está activada en el nivel de banco y no se vuelve a validar para el banco de un proveedor concreto, el sistema permite crear un pago manual para los proveedores con un estado de las sanciones financieras de *Revisión*. El sistema valida al proveedor respecto a la lista de sanciones financieras, por ejemplo, la lista SDN (Specially Designated Nationals), al intentar guardar el comprobante.

## Pagos manuales mediante la función de creación de pagos manuales

Al utilizar la función de creación de pagos manuales, el pago que se crea se aplica a comprobantes ya existentes y no se genera un comprobante específico para dicho pago. Esta función permite hacer un seguimiento de los pagos manuales en PeopleSoft Cuentas a Pagar mediante la creación de hojas de trabajo de pagos manuales y aplicándoles después uno o más comprobantes. Por ejemplo, si se extiende un cheque a un proveedor externo, se puede registrar ese pago manual en PeopleSoft Cuentas a Pagar y aplicar al pago los comprobantes correspondientes a ese proveedor para que el saldo con éste refleje el pago manual.

Las funciones de contabilización, reemisión, cierre y anulación de pagos funcionan de la misma manera que para los pagos creados con el proceso de ciclo de pagos.

**Nota:** si está activada la validación de las sanciones financieras en el nivel de instalación o en el nivel de banco, no se puede crear la hoja de trabajo de pagos manuales si las sanciones financieras del proveedor tienen el estado de *Revisión* o *Bloqueado*. Sin embargo, si la validación de las sanciones financieras está activada en el nivel de banco y no se vuelve a validar para el banco de un proveedor concreto, el sistema permite crear una hoja de trabajo de pagos manuales para los proveedores con un estado de las sanciones financieras de *Revisión*. El sistema valida al proveedor respecto a la lista de sanciones financieras, por ejemplo, la lista SDN (Specially Designated Nationals), al intentar generar una hoja de trabajo de pagos manuales.

## Comparación de métodos de pagos manuales

Las dos formas de creación presentan ventajas diferentes. Hay que decidir, según el caso, cuál de las dos se ajusta mejor a las necesidades de la empresa.

Proceso de creación de pagos manuales	Registro de pagos manuales mediante el componente Introd Comprobantes Estándar
Permite asociar varios pagos programados a varios comprobantes.	Permite asociar un único pago programado a un comprobante.

Proceso de creación de pagos manuales	Registro de pagos manuales mediante el componente Introd Comprobantes Estándar
Una vez guardado el pago manual, no se puede eliminar. No obstante, existe la posibilidad de cancelarlo mediante la función de cancelación de pagos.	Se puede alternar entre las opciones <i>Registro Pago</i> y <i>Programación Pago</i> en la página Pagos del componente Introd Comprobantes Estándar. En caso de que se decida no registrar el pago, se puede cambiar el valor de <i>Registro Pago</i> a <i>Programación Pago</i> y el pago se eliminará de la tabla PAYMENT_TBL al guardar los cambios.
Los pagos no se crean en la tabla PAYMENT_TBL hasta después de haberse aplicado por completo. Esto significa que sólo pueden crearse pagos manuales para importes equivalentes a pagos programados ya existentes o a la suma de dos o más pagos programados. Por ejemplo, si se crea un pago de 5.000 USD, pero los pagos programados de comprobantes para ese proveedor ascienden a 4.500 USD, el pago manual no puede aplicarse de forma completa y, por lo tanto, no puede crearse el pago. De la misma forma, si existe un pago programado que asciende a 4.000 USD y otro a 2.000 USD, no se podrá aplicar de forma parcial ninguno de los dos pagos programados ni tampoco de forma completa el pago manual. Sin embargo, se puede guardar la hoja de trabajo de pagos manuales y modificarla más tarde. Al guardar la hoja de trabajo, el gestor de ciclo de pagos y la función de cheques rápidos no tienen en cuenta los comprobantes seleccionados en la página Aplicación Manual de Pagos de la hoja de trabajo, por lo que estarán disponibles para aplicarlos a pagos manuales. Al crear la hoja de trabajo, ésta se inserta en las tablas de hojas de trabajo APD_MANDFT_SRCH y APD_MANDFT_WS. Una vez creados correctamente los pagos manuales en la tabla PAYMENT_TBL, el sistema elimina de las tablas correspondientes los datos de la hoja de trabajo.	Los pagos seleccionados con la acción <i>Registro Pago</i> se crean en la tabla PAYMENT_TBL al guardar, siempre que el importe de los pagos introducidos se corresponda con el importe bruto o con el bruto menos el descuento, tal como se haya especificado en la página Información sobre Factura.

## Retenciones en pagos manuales

En PeopleSoft Cuentas a Pagar se pueden calcular las retenciones en el momento del pago o al contabilizar el comprobante, especificando un parámetro para la entidad de retención. Este parámetro de cálculo de las retenciones aparece por defecto en el comprobante. Si la retención de un comprobante está definida para el cálculo en el momento del pago, los usuarios que tengan la autorización adecuada podrán sustituir el parámetro para que el cálculo de la retención se produzca al contabilizar el comprobante.

En el caso de los pagos manuales, el sistema activa la rutina de cálculo de retenciones para los pagos aplicados a comprobantes sujetos a retención. Las tablas de informes de retenciones se actualizan según corresponda.

En la página Selección de Pagos Manuales existe la opción de aplicar pagos manuales a comprobantes para los que ya se ha calculado la retención durante la contabilización. Si se selecciona el campo Retención Calculada (el parámetro por defecto), el sistema permite aplicar pagos manuales a los comprobantes configurados de tal modo que la retención se produzca durante la contabilización y que ya se hayan contabilizado.

También se puede desactivar esta casilla, en cuyo caso el sistema permite aplicar pagos manuales a todos los comprobantes sujetos a retención del proveedor de envío de pago, independientemente de que se haya calculado o no la retención. La única excepción son los comprobantes que requieren el cálculo de retenciones durante la contabilización y que aún no se han contabilizado. En este caso, el sistema no retiene físicamente, sino que actualiza la tabla de informes de retenciones con el importe de la transacción de retención aplicable a efectos de declaración.



## Consulte también

Capítulo 21, “Opciones de Proceso de Pagos Adicionales,” Registro de pagos manuales, página 638

Capítulo 21, “Opciones de Proceso de Pagos Adicionales,” Creación de pagos manuales, página 640

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Programación y creación de pagos de comprobante para comprobantes en línea, página 316

Capítulo 39, “Proceso de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” página 977

## Requisitos de pagos manuales

Los pagos programados deben cumplir una serie de requisitos de selección con vistas a su aplicación en la página Aplicación Manual de Pagos:

- Estilo de comprobante: estándar, de registro, de reversión, de terceros o de ajuste.  
Los comprobantes de pago por anticipado no se pueden seleccionar.
- Comprobante: aprobado, control de presupuesto válido y contabilizable.
- Pago programado: sin compensación y sin retención de pago.
- Estado de paridad: pareado y sin paridad.

---

**Nota:** si selecciona la opción Pagar Cprbte No Pareados en la página Seguimiento en Línea Comprobante AP, también estarán disponibles para el pago los comprobantes con los estados de paridad siguientes: Sustitución Manual, Disconformidad Paridad, Excepciones Paridad, Sustituido - Nota Abono y Listo p/Parear.

---

## Observaciones sobre la unidad de negocio y la moneda

Según la definición del usuario, la lista de la página Aplicación Manual de Pagos puede contener pagos programados procedentes de varias unidades de negocio, con múltiples métodos de pago o distintas monedas.

Si se selecciona la opción No Mezclar con Otras UN para la unidad de negocio indicada en la página Definición de Cuentas a Pagar - Pagos, la lista contendrá los pagos programados correspondientes a otras unidades de negocio, pero únicamente se podrán seleccionar y aplicar los pagos programados que tengan la misma unidad de negocio.

Si el proveedor tiene pagos programados con diferentes monedas de pago, el sistema convertirá el importe a la moneda del pago manual y mostrará el resultado en el campo Importe Pagado. Si el importe del pago se aplica de forma completa, el pago se creará al guardar la página y se actualizarán también los pagos programados con la correspondiente información sobre el pago, los importes en la moneda convertida y el estado.

## Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de opciones de pago, página 58

## Cancelación de pagos

PeopleSoft Cuentas a Pagar proporciona dos métodos de cancelación de pagos:

1. El componente Cancelación de Pagos (PYMNT\_CANCEL) permite cancelar pagos individuales.
2. El componente Cancelación Masiva de Pagos (AP\_PMT\_MASS\_CNL) permite cancelar varios pagos.

El componente Cancelación Masiva de Pagos permite cancelar subgrupos seleccionados de pagos. Por ejemplo, se puede haber procesado por error una interfaz procedente del programa de nóminas y puede ser necesario cancelar todos los pagos de dicha procedencia. También se puede cancelar un ciclo de pagos completo o rangos múltiples o únicos de referencias de pago de un ciclo de pago.

En PeopleSoft Cuentas a Pagar, se pueden registrar las siguientes acciones:

- Cancelaciones de pagos: cheques ya enviados, aunque se solicita al banco que detenga los pagos.
- Anulaciones de pagos: pagos que se deben anular antes de enviarlos.

El sistema concilia automáticamente un pago nulo.

PeopleSoft Cuentas a Pagar revierte toda la información de pago de los comprobantes afectados por un pago cancelado. Existe la opción de volver a abrir esos comprobantes o cerrarlos la próxima vez que se vaya a ejecutar el proceso de contabilización de comprobantes y de pagos. Si se vuelven a abrir los comprobantes para su pago, se puede especificar si el importe que se va a pagar será el mismo o si se calculará de nuevo.

Para cancelar pagos conciliados, es preciso activar la función de pagos federales. Si esta función no está activada, el sistema sólo devuelve los pagos sin conciliar.

---

**Importante:** los pagos por anticipado no se pueden cancelar, ni tampoco se puede anular un pago si se trata del pago de un comprobante estándar aplicado a un pago por anticipado.

---

Al cancelar un pago, seleccione una de las siguientes opciones de proceso para crear la información de las entradas contables necesarias:

- Para los pagos cancelados en los que se haya seleccionado la opción *No Reemitir/Cerrar Pasivo*, ejecute los procesos de Motor de Aplicación Contabilización de Pagos (AP\_PSTPYMNT) y Contabilización Comprobante AP (AP\_PSTVCHR), que crean entradas contables a partir de las transacciones y comprobantes relacionados con el pago.
- Para el resto de pagos cancelados, ejecute el proceso de contabilización de pagos, que crea entradas contables a partir de las transacciones relacionadas con el pago.

---

**Nota:** si desea generar asientos de Contabilidad General para dichas entradas contables, debe ejecutar el proceso de Motor de Aplicación Generador de Asientos (FS\_JGEN).

---

## Cancelación de pagos y PeopleSoft Pasarela Financiera

Al cancelar pagos liquidados mediante PeopleSoft Pasarela Financiera, el sistema crea y envía un mensaje de cancelación de pago a PeopleSoft Pasarela Financiera. Este mensaje puede contener un pago de cancelación individual o varios pagos de cancelación, según se use el componente Cancelación de Pagos o el componente Cancelación Masiva de Pagos, respectivamente.

Para cancelar pagos liquidados mediante PeopleSoft Pasarela Financiera, el estado de liquidación del pago debe ser *Error*, *Retenida* o *Cargada*.

El sistema gestiona la cancelación de pagos de PeopleSoft Pasarela Financiera de una de las dos maneras, en función de si el pago se ha procesado o no. Si el pago está pendiente de proceso; es decir, aparece el estado *Cargada* en las tablas de ubicación temporal de PeopleSoft Pasarela Financiera, se produce una de las dos situaciones siguientes:

1. Si PeopleSoft Pasarela Financiera recibe el mensaje de cancelación a tiempo, elimina el pago de la tabla de ubicación temporal y lo devuelve a PeopleSoft Cuentas a Pagar. A continuación, PeopleSoft Cuentas a Pagar actualiza el estado del pago a *Cancelada*.

2. En cambio, si PeopleSoft Pasarela Financiera no recibe el mensaje de cancelación a tiempo, porque ya se encuentra procesando el pago, se evita la cancelación del pago, aunque el pago sólo tenga el estado *Cargada*. En este caso, PeopleSoft Pasarela Financiera envía un mensaje de acuse de recibo de error a PeopleSoft Cuentas a Pagar. Hasta que PeopleSoft Cuentas a Pagar no reciba otro mensaje y actualice el estado del pago a *Pagada*, no se podrá cancelar el pago.

Los pagos de PeopleSoft Pasarela Financiera pueden no estar sincronizados entre PeopleSoft Pasarela Financiera y PeopleSoft Cuentas a Pagar. Esto sucede si intenta revertir (o anular) un pago cancelado, puesto que no se envía ningún mensaje a PeopleSoft Pasarela Financiera para que los sistemas se mantengan sincronizados. El sistema emite un mensaje de aviso si intenta guardar este tipo de pagos cancelados y revertidos.

## Consulte también

Capítulo 21, “Opciones de Proceso de Pagos Adicionales,” Cancelación de pagos individuales, página 648

Capítulo 21, “Opciones de Proceso de Pagos Adicionales,” Realización de cancelaciones y reversiones masivas de pagos, página 660

Capítulo 22, “Contabilización de Comprobantes y Pagos,” Descripción de los procesos Contabilización de Pagos y Contabilización de Comprobante AP, página 675

## Reversión de pagos

Es posible que se den ocasiones en que la empresa haya extendido un cheque al proveedor y, sin embargo, éste no lo deposite. Puede darse también el caso de que el proveedor desaparezca como tal. Sea cual sea el motivo, el cheque pasa a ser un cheque vencido. Sólo en casos excepcionales, si no existen herederos legales o reclamantes, el cheque vencido debe revertir al Estado.

El hecho de que los usuarios marquen un cheque como vencido no tiene consecuencias prácticas, únicamente tiene un valor informativo. Cuando se decide revertir un cheque vencido, se pueden usar los componentes siguientes:

1. El componente Reversión de Pagos (PYMNT\_ESCHEATED) para revertir un pago individual.
2. El componente Cancelación Masiva de Pagos para revertir varios pagos.

El componente Cancelación Masiva de Pagos permite revertir subgrupos seleccionados de pagos. Por ejemplo, puede ser necesario emitir miles de cheques de proveedores ocasionales con devoluciones de 20 USD o menos. Muchos de estos cheques nunca pasaron por caja y deben ser revertidos. Se puede revertir un ciclo de pagos completo o rangos múltiples o únicos de referencias de pago de un ciclo de pago.

PeopleSoft Cuentas a Pagar permite volver a clasificar el cheque vencido dentro una cuenta de pasivos revertidos contabilizándolos como Debe en el apartado Cobros y Haber en Pasivos Reversión. Al revertir un pago, los usuarios deben introducir una fecha de reversión. El sistema utiliza esta fecha para controlar la fecha contable de la entrada de reversión.

---

**Nota:** el sistema usa la fecha de reversión para compararla con la fecha efectiva de la plantilla de entradas contables y, a continuación, selecciona la plantilla activa.

---

El proceso de contabilización de pagos considera un pago revertido como un pago nulo; la única diferencia es que no existe opción para cerrar o revaluar el pasivo de comprobantes.

Al revertir un pago, se pueden seleccionar las opciones de proceso bajo demanda para ejecutar el proceso de contabilización de pagos o ambos procesos, el de contabilización de pagos y el de generación de asientos.

- Si sólo se ejecuta el proceso de contabilización de pagos, se crean entradas contables que revierten las entradas de caja a una cuenta de pasivos revertidos, definida previamente en la plantilla de entradas contables.

El sistema registra la cuenta de pasivos revertidos en la unidad de negocio de Contabilidad General (GL) de comprobantes y la entrada de caja en la unidad de negocio de GL de cobros del banco. Si se trata de unidades de negocio distintas, el sistema genera entradas InterUnidad.

---

**Nota:** use la página Plantillas Entradas Contables para modificar las cuentas y fechas efectivas si utiliza cuentas independientes para periodos diferentes. Por ejemplo, se han notificado transacciones de pago revertido en California el 1 de noviembre de 2006. Se utiliza una cuenta de reversión diferente para las transacciones del año siguiente. Introduzca una nueva fila efectiva fechada el 1 de noviembre de 2006 y modifique la cuenta. Con esto se garantiza que el sistema usa la nueva cuenta para las transacciones de pago revertido del año siguiente.

---

- Al ejecutar ambos procesos se realizan las tareas de creación de entradas contables (como se explica en el primer punto) así como de asientos de Contabilidad General.

## Consulte también

Capítulo 21, “Opciones de Proceso de Pagos Adicionales,” Reversión de pagos individuales, página 655

Capítulo 22, “Contabilización de Comprobantes y Pagos,” Descripción de los procesos Contabilización de Pagos y Contabilización de Comprobante AP, página 675

## Previsión de pagos

La función de previsión de pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar permite consultar los desembolsos de efectivo previstos a lo largo de un periodo más prolongado que el señalado por el valor de la siguiente fecha final de pago.

## Consulte también

Capítulo 21, “Opciones de Proceso de Pagos Adicionales,” Previsión de pagos, página 664

## Proceso de cargos por traspaso

El proceso de cargos por traspaso de PeopleSoft Cuentas a Pagar está diseñado para las operaciones en las que los proveedores son a menudo los que asumen el cargo por traspaso, que se deduce del pago. El sistema calcula y crea pagos mediante EFT (transferencia electrónica de fondos), además de informes de las transacciones de cargos por traspaso.

El proceso de cargos por traspaso calcula el importe del pago real deduciendo del pago el cargo por traspaso en aquellos casos en los que el proveedor abona dicho cargo. Esta operación únicamente se procesa para los pagos EFT y tiene lugar dentro del ciclo de pagos. El sistema utiliza el importe de pago ajustado para generar el archivo de EFT. El importe aplicable del cargo por traspaso se define en la página Códigos de Cargos de Traspasos y se caracteriza por la combinación de banco y formato de archivo. Sin embargo, puede ser también un importe único especificado en la ubicación de proveedor. Este proceso puede ejecutarse en los niveles de banco y ubicación de proveedor.

## Deducción automática de cargos por traspaso

Si se activa la opción de cargos por traspaso, el sistema crea una transacción para ese cargo durante el ciclo de pagos y genera la entrada contable correspondiente en el proceso de contabilización de pagos.

Durante el proceso de deducción automática, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Base del cálculo.
- Pagos por separado, grupos de pago y mezcla con otras unidades de negocio.
- Cancelación de pagos.
- Pagos que no se realicen mediante EFT.

### Base del cálculo de cargos por traspaso

Cuando se selecciona la opción de cargos por traspaso mediante la tabla de cargos por traspaso, el sistema calcula el importe del cargo en función del importe del pago.

### Pagos por separado, grupos de pago y mezcla con otras unidades de negocio

El cargo por traspaso se calcula en función del pago. Si se ha seleccionado la casilla Pago por Separado en el componente Introd Comprobantes Estándar (VCHR\_EXPRESS), el cargo por traspaso para el pago del comprobante se calculará de forma separada.

El proceso es el mismo en caso de que los cálculos se realicen en función del grupo de pago. Si los pagos se agrupan por ID de grupo, el cargo se calculará para cada ID de grupo.

De la misma forma, si en una unidad de negocio se ha seleccionado la opción No Mezclar con Otras UN en el componente Definición de Cuentas a Pagar (BUS\_UNIT\_TBL\_AP) y, además, el pago correspondiente a esa unidad de negocio se realiza de forma separada, el cálculo del cargo por traspaso se hará también por separado en función del importe del pago de la unidad de negocio.

Por el contrario, si la opción No Mezclar con Otras UN no se ha activado (lo cual significa que las transacciones de esa unidad de negocio se pueden abonar junto con las de otras unidades de negocio), el cargo por traspaso se calcula en función del importe del pago que incluye las transacciones de otras unidades de negocio.

### Cancelación de pagos

Durante el proceso de contabilización, se crea una entrada contable para el cargo por traspaso transitorio. En este punto, el importe bruto se divide en dos partes: el pago real y el cargo por traspaso. Si se cancela el pago, el proceso revertirá la contabilización de todas las entradas, incluido el cargo por traspaso.

### Pagos que no se realizan mediante EFT

El cargo por traspaso únicamente se procesa para los pagos EFT (no se incluyen los efectos EFT ni las transferencias EFT).

---

**Importante:** si no se completan todos los pasos necesarios para la definición, el cargo bancario no se deduce. Por ejemplo, si se ha definido que la ubicación de proveedor utilice la tabla de cargos por traspaso pero el proceso de pago no encuentra esta tabla, el ciclo de pagos terminará sin errores si bien el cargo por traspaso no se deducirá del importe del pago. En esos casos, se envía un mensaje al Monitor de Procesos de PeopleSoft.

---

### Consulte también

Capítulo 21, “Opciones de Proceso de Pagos Adicionales,” Ejecución del proceso de cargos por traspaso, página 668

## Proceso de reprogramación de pagos

El proceso de reprogramación de pagos es habitual en algunos países. PeopleSoft Cuentas a Pagar ofrece la funcionalidad del proceso de Motor de Aplicación de reprogramación de pagos, que incluye los procesos AP\_SMT\_SEL y AP\_SMT\_SPLIT.

Para ejecutar este proceso se deben definir las condiciones de reprogramación de pagos, que son las que determinarán los acuerdos entre la empresa y los proveedores, y las opciones de reprogramación de pagos para los proveedores, que sirven para asociar a los proveedores con el proceso de reprogramación de pagos.

Por lo general, la reprogramación de pagos constituye un método de liquidación que define los métodos de pago, las condiciones y los importes en función del número total de transacciones que se han producido durante un cierto periodo de tiempo.

En algunos países, como por ejemplo Japón, los clientes no emiten un pago a los proveedores por cada transacción. En su lugar, el proveedor agrupa todas las transacciones y emite una factura por el importe total de las transacciones basándose en los acuerdos anteriores. El proveedor agrupa todas las transacciones y emite una factura por el importe total de las transacciones. Después, el cliente emite un pago al proveedor en una fecha concreta. Supongamos que la empresa ha acordado con el proveedor emitir un pago para todas las transacciones efectuadas durante un mes el vigésimo día del mes posterior. Es decir, el proveedor emite una factura por el importe total de las transacciones efectuadas durante ese mes y la empresa realiza el pago el vigésimo día del mes siguiente. Normalmente, el periodo de tiempo para las transacciones es de un mes y la fecha de inicio puede ser cualquiera (el 1, el 15, el 20, el 25, etc.).

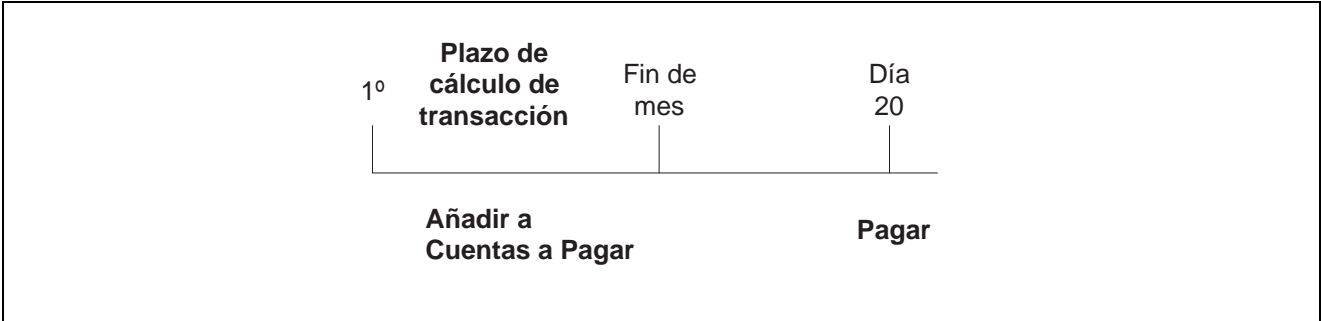
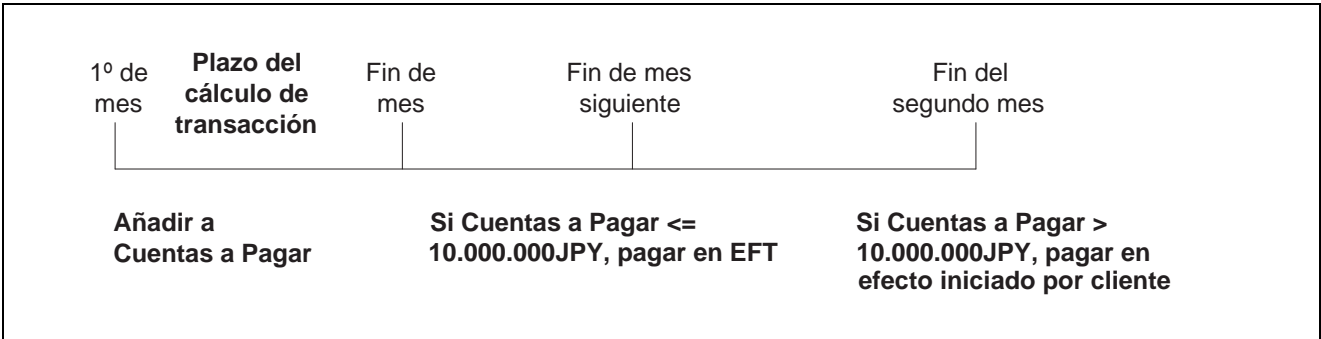


Gráfico de condiciones de pago múltiple fraccionado

Las distintas condiciones de pago y los métodos que se aplican dependen del número total de facturas. Veamos algunos ejemplos.

Ejemplo 1

Si el importe total de las facturas es menor o igual a 10.000.000 JPY, el pago se deberá efectuar mediante transferencia electrónica de fondos (EFT) al final del mes siguiente. Si el importe total es superior a esa cantidad, se deberá utilizar el método de pago de efecto iniciado por el cliente y realizar el pago también al final del mes siguiente.

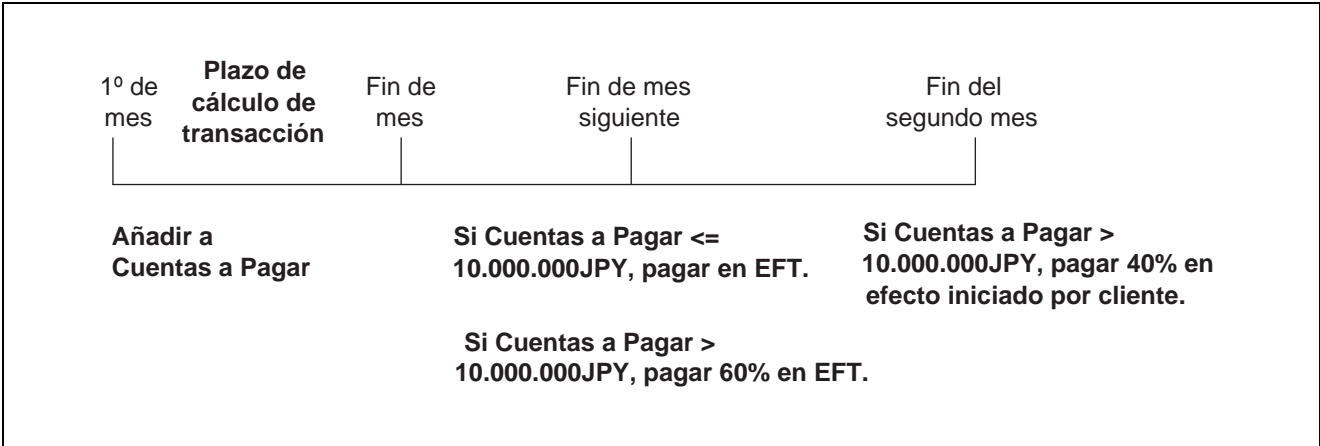


Ejemplo 1

Ejemplo 2

También existe la opción de volver a programar el importe total de las facturas y aplicar métodos y condiciones de pago diferentes para los distintos importes.

Si el importe total de las facturas es menor o igual a 10.000.000 JPY, el pago se deberá efectuar mediante transferencia electrónica de fondos (EFT) al final del mes siguiente. Si el importe total de las facturas supera esa cantidad, se deberá volver a programar el importe total en dos fracciones: 60% y 40%. Se deberá pagar el 60% del importe mediante transferencia electrónica de fondos al final del mes siguiente y el 40% restante utilizando el método de pago de efecto iniciado por el cliente al cabo de dos meses.

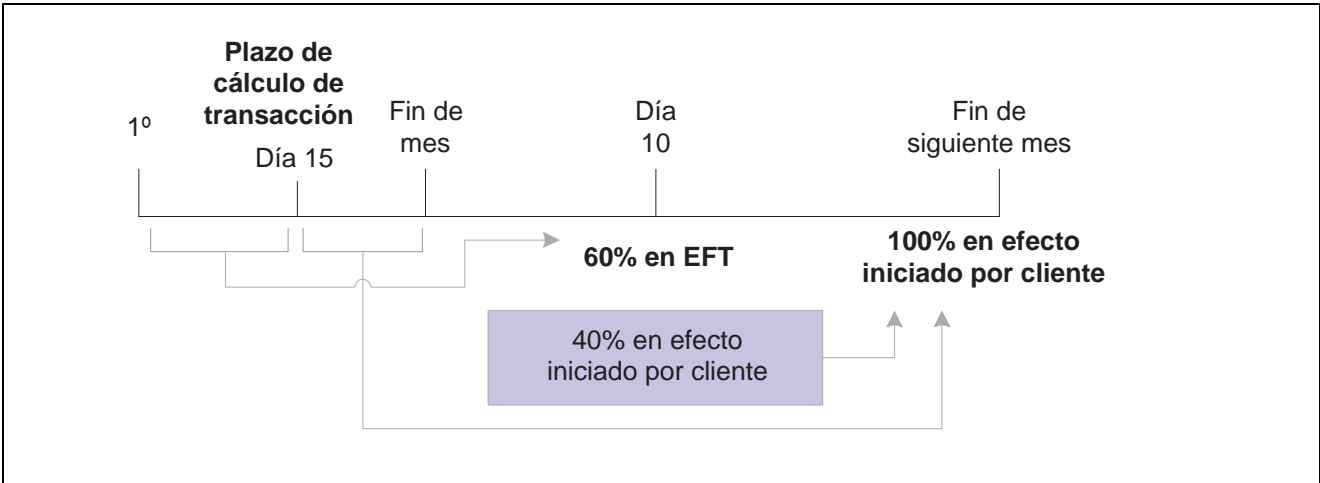


Ejemplo 2

Ejemplo 3

Para situaciones más complejas, se puede ejecutar varias veces el proceso de reprogramación de pagos durante un cierto periodo de tiempo.

Se deberá realizar el día 15 y el último día del mes. Al ejecutar el proceso el día 15, se debe dividir el importe total de las facturas en dos fracciones: un pago del 60% mediante transferencia electrónica de fondos y uno del 40% con el método de pago de efecto iniciado por el cliente, con una fecha de vencimiento del décimo día del mes siguiente. Al final del mes siguiente, se debe abonar la suma del importe correspondiente al 40% del proceso anterior y el importe de las facturas recibidas con posterioridad al día 15 con el método de pago de efecto iniciado por el cliente.



Ejemplo 3

## Proceso de comprobantes mediante el proceso de reprogramación de pagos

Supongamos que el proceso de reprogramación de pagos se ejecuta dos veces al mes (el día 15 y el último día del mes) para los comprobantes cuyas fechas de vencimiento coinciden con el mes en que se ejecuta el proceso. Se debe utilizar el día 10 como fecha base al ejecutar el proceso el día 15 y el día 20 cuando se ejecute el último día del mes.

El importe total de los comprobantes del proveedor para el que se utiliza el proceso de reprogramación de pagos es de 15.000.000 JPY y la fecha de vencimiento el 15 de julio de 2006.

En este caso, el proceso vuelve a programar el importe total en dos fracciones, 60% y 40%, porque la fecha base es el 10/7/2006. El proceso define el último día del mes (31/7/2006) como condición de pago para los comprobantes correspondientes a ese 60% (9.000.000 JPY) y como método de pago, la transferencia electrónica de fondos. Para los comprobantes correspondientes al 40% (6.000.000 JPY), se establece el último día del mes (31/7/2006) como condición de pago, el efecto iniciado por el cliente como método de pago y el efecto a la vista se fija a tres meses (31/10/2006). La fecha de vencimiento, la fecha del pago programado y la fecha de vencimiento del efecto vuelven a calcularse en función de la fecha base (10/7/2006).

Después, supongamos que llegan comprobantes por un valor de 14.000.000 JPY con posterioridad al 15/7/2006. Dado que en el proceso anterior se seleccionó la opción Reutilizable para los comprobantes del 40% (6.000.000 JPY), el proceso de reprogramación de pagos utilizará estos comprobantes y también los nuevos. En este caso, el proceso divide los comprobantes por valor de 20.000.000 en dos fracciones del 50%, porque la fecha base es el 20/7/2006. Se define el décimo día del mes siguiente (10/8/2006) como condición de pago para los comprobantes correspondientes a un 50% (10.000.000 JPY) y como método de pago, el cheque. Para los comprobantes correspondientes al 50% restante (10.000.000 JPY), se establece el décimo día del mes siguiente (10/8/2006) como condición de pago, el efecto iniciado por el cliente como método de pago y el efecto a la vista se fija a tres meses (10/11/2006). La fecha de vencimiento, la fecha del pago programado y la fecha de vencimiento del efecto vuelven a calcularse en función de la fecha base (20/7/2006).

### Consulte también

Capítulo 21, “Opciones de Proceso de Pagos Adicionales,” Proceso de reprogramación de pagos, página 669

---

## Utilización de pagos rápidos

En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Creación de pagos rápidos.
- Revisión de pagos rápidos.



## Páginas utilizadas para crear y consultar pagos rápidos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Creación de Pagos Rápidos	PYMNT_EXPRESS	Cuentas a Pagar, Pagos, Pagos Rápidos, Creación de Pagos Rápidos, Creación de Pagos Rápidos	Creación de un pago para uno o más comprobantes de un proveedor específico.
Gestión de Pagos Rápidos - Ciclo de Pagos	EXP_PYCYCL_MGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas a Pagar, Pagos, Pagos Rápidos, Gestión de Pagos Rápidos, Gestión de Pagos Rápidos - Ciclo de Pagos</li> <li>Haga clic en el botón Crear Pago de la página Creación de Pagos Rápidos.</li> </ul>	Consulta y proceso de pagos rápidos. Sólo pueden consultarse los pagos rápidos que se estén procesando en el gestor de pagos rápidos.

## Creación de pagos rápidos

Acceda a la página Creación de Pagos Rápidos.

### Creación de Pagos Rápidos

**Pagador**  
US001 NEW YORK OPERATIONS  
144 North Street  
New York, NY 10168

**Detalles Pago**  
**Fecha:** 27/02/2007   
**Importe:** 1.000,00 USD  
**Referencia:** NEXT

**Información Tomador/Banco**  
**ID Set Banco:** SHARE USA BANK  
**Código Banco:** USBNK 111 Montgomery Street  
**Cuenta Bancaria:** CHCK San Francisco, CA 94601  
**Moneda Pago:** USD   
**Método Pago:** CHK   
**ID Set Proveedor:** SHARE Bay Area Electric-  
**Proveedor:** USA0000001 998 Powel St.  
**Dirección:** 1 San Francisco, CA 94001

**Selección Comprobante**  
☐ Retenido ☐ Evaluar Tipo Descuento **Añadir Todos Comprobantes** **Crear Pago** **Servidor:**

**Seleccionar Comprobante** Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Unidad Negocio	Comprobante	Pagos	Método Pago	Nº Factura	Fecha Factura	Aplicar Descuento	
US001	APCLASS	1	Cheque Sistema	Extra Wiring Harness	05/08/2003	<input type="checkbox"/>	

Página Creación de Pagos Rápidos

**Nota:** si hace clic en las fichas del área de desplazamiento podrá ver esta página de distintos modos.

**Nota:** sólo se crea un pago por proveedor, a no ser que se seleccionen las opciones Pago por Separado o No Mezclar con Otras UN. En tales casos, se puede crear más de un pago para abonarlo al proveedor.

## Pagador

En este cuadro de grupo aparece la información relativa al pagador. Si se retiran varios pagos del mismo banco, es posible que el pagador sea distinto del que aparece en la página.

## Información Tomador/Banco

Los datos del tomador y del banco se toman por defecto del pago programado seleccionado en la página Pagos del componente Introd Comprobantes Estándar.

## Detalles Pago

<b>Fecha</b>	Introduzca la fecha que se va a imprimir en el cheque.
<b>Importe</b>	Muestra el importe del pago, en función de los comprobantes seleccionados en el cuadro de grupo Selección Comprobante.
<b>Referencia</b>	Muestra el número del cheque. El valor <i>NEXT</i> (siguiente) indica que el sistema genera el número aumentando el de referencia en función del último número utilizado para un cheque en la cuenta bancaria especificada.

## Información Tomador/Banco

Una vez seleccionados los IDs de Set del banco y del proveedor, en este cuadro de grupo aparecen de forma automática el nombre y la dirección del banco, así como la información relativa al proveedor.

<b>ID Set Banco</b>	Especifique el ID de Set, el nombre y la cuenta del banco del que provienen los fondos para pagar.
<b>Moneda Pago</b>	Introduzca la moneda del pago.
<b>Método Pago</b>	Introduzca el método de pago.
<b>ID Set Proveedor</b>	Especifique el ID de Set, el ID y la dirección del proveedor al que está pagando.

## Selección Comprobante

<b>Retenido</b>	Indica si el pago programado está retenido. La opción de retención se puede definir de manera manual o a través de un proceso programado. Por ejemplo, el proceso de retenciones retiene los comprobantes con excepciones de retención.
<b>Evaluar Tipo Descuento</b>	Al activar esta casilla, el sistema comparará si resulta más rentable pagar un comprobante antes de que venza y beneficiarse del descuento o esperar a que se cumpla la fecha de vencimiento y obtener los intereses devengados en ese periodo.
<b>Añadir Todos Comprobantes</b>	Al hacer clic en este botón, se introducirán de forma automática en el pago todos los pagos pendientes correspondientes al proveedor.
<b>Crear Pago</b>	Al hacer clic en este botón, se genera un ciclo de pagos con el nombre de <i>Quick 1</i> a <i>Quick 9</i> y se accede a la página Gestión de Pagos Rápidos - Ciclo de Pagos para finalizar el proceso de los cheques.

---

**Nota:** si la validación de sanciones financieras está activada, el sistema valida el proveedor respecto a listas de sanciones financieras, por ejemplo, la lista SDN (Specially Designated Nationals) de Estados Unidos, al hacer clic en el botón Crear Pago. El sistema no puede crear pagos si las sanciones financieras del proveedor tienen el estado de *Revisión* o *Bloqueado*. Sin embargo, si la validación de las sanciones financieras está activada en el nivel de banco y no se vuelve a validar para el banco de un proveedor concreto, el sistema permite crear un pago rápido para los proveedores con un estado de las sanciones financieras de *Revisión*.

---

**Servidor**

Seleccione una de las opciones disponibles.

La lista de valores válidos muestra únicamente los servidores que en la página Monitor Procesos - Lista de Servidores tienen el estado *En Ejecución*. El sistema realiza la validación antes de que se inicie un proceso para asegurarse de que el servidor de PeopleSoft Gestor de Procesos está funcionando en ese momento.

---

**Nota:** si ha llegado al ciclo de pagos Quick 9, puede procesar los ciclos de pagos rápidos existentes y, a continuación, crear uno nuevo o utilizar el estándar y seleccionar únicamente los pagos que desee procesar.

---

**Ficha Información Principal**

Seleccione la ficha Información Principal.

Elija los programas de pagos que desea abonar.

<b>Unidad Negocio</b>	Introduzca la unidad de negocio del programa de pagos que desea abonar.
<b>Comprobante</b>	Introduzca el ID de comprobante del programa de pagos que desea abonar.
<b>Pagos</b>	Introduzca el número del programa de pagos asociado al programa de pagos que desea abonar.
<b>Método Pago</b>	Muestra el método de pago para el programa de pagos que desea abonar.
<b>Nº Factura</b>	Muestra el número de factura asociado al comprobante seleccionado.
<b>Fecha Factura</b>	Muestra la fecha de factura asociada al comprobante seleccionado.
<b>Aplicar Descuento</b>	Seleccione esta casilla para aplicar el descuento al pago.

**Ficha Información Adicional**

Seleccione la ficha Información Adicional.

<b>Importe Bruto Pagado</b>	Muestra el importe bruto del programa de pagos seleccionado.
<b>Importe</b>	Muestra el importe del pago del programa de pagos seleccionado. Cuando existe un descuento, este importe es distinto del importe bruto.

**Consulte también**

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Ejecución y gestión de ciclos de pagos, página 585

# Revisión de pagos rápidos

Acceda a la página Gestión de Pagos Rápidos - Ciclo de Pagos.

### Gestión de Pagos Rápidos - Ciclo de Pagos

**Ciclo Pagos:** QUICK6 Express Check

**Estado Ciclo Pagos**

**Estado:** Aprobado

Actualizar

Monitor Procesos

Registro Comprobación

**De Fecha Pago:** 18/05/2005

**A Fecha Pago:** 18/05/2005

**Fecha Pago:** 18/05/2005

**Pagos Programados Selec:** 1 [Resumen](#) [Detalles](#)

**Restablecimiento Ciclo Pagos**

Servidor: Restablecer

**Excepciones Ciclo Pagos**

Error Ciclo Pagos Descuento Perdido Excepciones Retención Descuento Rechazado

**Resultados Ciclo Pagos**

Personalizar | Buscar | Ver Todo | 

Primero 1 de 1 Último

Información Principal

Información Adicional

Procesar	Estado Pago	Descripción	Instancia	Banco	Cuenta	Nombre Servidor	Tipo Salida	Destino Salida
Procesar	Aprobado	Print Checks		USBNK	CHCK	<div></div>	Impresora	

Página Gestión de Pagos Rápidos - Ciclo de Pagos

**Nota:** si hace clic en las fichas del área de desplazamiento podrá ver esta página de distintos modos.

## Estado Ciclo Pagos

- Estado

Muestra el estado actual del ciclo de pagos rápidos. Las opciones son las siguientes:  
*Nuevo:* indica que es la primera vez que se ejecuta el ciclo para pagos rápidos.  
*Aprobado:* indica que el proceso está listo para ejecutarse. Los pagos rápidos están preaprobados por definición.  
*En Ejec:* indica que el proceso se está ejecutando.  
*Finalizado:* indica que el proceso se ha completado.
- Actualizar

Haga clic en este botón para actualizar la página y consultar el último estado. Algunos procesos de pagos rápidos se deben finalizar antes de poder iniciar el siguiente proceso. Mientras se ejecutan estos procesos, el estado del pago rápido es *En Ejec*. Haga clic en el botón Actualizar para comprobar si el pago rápido está listo para la siguiente fase.
- De Fecha Pago

Muestra la fecha del pago programado del programa de pagos del comprobante. Si se encuentra entre la fecha inicial y la fecha final de pago (A Fecha Pago), el programa de pagos del comprobante se puede pagar en el ciclo de pagos rápidos actual.
- Fecha Pago

Muestra la fecha que se imprime en los pagos. Puede no ser la misma que la del campo A Fecha Pago.

<b>Pagos Programados Seleccionados</b>	Muestra el número de pagos programados seleccionados para su proceso.
<b>Resumen</b>	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Resumen de Ciclo de Pagos, en la que podrá consultar un resumen por cuenta bancaria de la información relativa a los pagos programados.
<b>Detalles</b>	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Datos Detallados de Ciclo de Pagos, en la que podrá buscar pagos programados en función de distintos criterios, como la unidad de negocio, la factura o el ID de proveedor.

## Restablecimiento Ciclo Pagos

<b>Servidor</b>	Seleccione un servidor de la lista de opciones disponibles.
<b>Restablecer</b>	Al hacer clic, se inicia un proceso para anular la selección de todos los pagos programados que actualmente se están procesando en el ciclo de pagos. Este botón se activa al crear, seleccionar y rechazar los pagos. Permanece activo hasta que el estado del ciclo de pagos sea <i>Aprobado</i> .

## Excepciones Ciclo Pagos

<b>Descuento Perdido</b>	Este vínculo permite acceder a la página Alertas de Descuento Perdido, en la que se pueden revisar las excepciones de alertas de descuento perdidas generadas durante el proceso del ciclo de pagos.
<b>Excepciones Retención</b>	Este vínculo permite acceder a la página Excepciones de Retención, en la que se pueden revisar las excepciones de retención generadas durante el proceso del ciclo de pagos.
<b>Descuento Rechazado</b>	Al hacer clic, podrá revisar y sustituir la información de descuentos rechazados.  Si los intereses bancarios devengados según el importe neto del comprobante son superiores al importe del descuento que se obtendría si se efectuara el pago antes de su vencimiento, el sistema emite un mensaje de excepción de descuento rechazado y el vínculo Descuento Rechazado se activa.

## Ficha Información Principal

Seleccione la ficha Información Principal.

Las fichas Información Principal e Información Adicional únicamente muestran información de nivel superior referente a los pagos programados del ciclo de pagos. Si desea obtener información más detallada sobre pagos electrónicos y no electrónicos, haga clic en los vínculos Resumen y Detalles del cuadro de grupo Estado Ciclo Pagos.

<b>Procesar</b>	Haga clic en este botón para iniciar el siguiente paso del ciclo de pago de pagos rápidos, como la creación de un archivo EFT o la impresión de cheques o avisos.
<b>Estado Pago</b>	Muestra el estado actual de la cuenta bancaria o del método de pago del ciclo de pagos.
<b>Instancia</b>	Muestra la instancia del último proceso iniciado para la cuenta bancaria o para el método de pago.
<b>Banco y Cuenta</b>	Aparecen el banco y la cuenta que se están procesando para el ciclo de pagos.

<b>Nombre Servidor</b>	Seleccione un servidor del Gestor de Procesos desde el que se va a ejecutar el proceso de salida del ciclo de pagos.
<b>Tipo Salida</b>	Seleccione esta opción para crear sus pagos rápidos en un formato de archivo. Resulta muy útil si la impresora no está conectada al servidor que crea los cheques. Puede enviar los cheques a un archivo y después copiar este archivo en otro ordenador desde el que se pueda imprimir el cheque.
<b>Destino Salida</b>	<p>Especifique el directorio de salida o el nombre de la impresora para la creación del archivo de salida.</p> <p>Si se selecciona la opción Archivo, el valor del campo Destino Salida se tomará por defecto del valor del campo Destino Archivo Servidor especificado en la página Defin Preferencias de Usuario - Ciclo de Pagos. Puede sustituir este valor por defecto por una ruta de directorio válida, pero recuerde que no se permiten metacadenas (por ejemplo, %%OutputDirectory%%). Debe especificar una ruta de directorio completa con una barra invertida (\) al final. Por ejemplo: C:\TEMP\.</p>

---

**Nota:** el pago rápido puede procesar cheques de sistema, pagos ACH (cámara de compensación automática), pagos mediante EFT (transferencia electrónica de fondos) y efectos.

---

### Ficha Información Adicional

Seleccione la ficha Información Adicional.

<b>Archivo Pago</b>	Muestra el nombre del archivo de salida de pago creado.
<b>ID Impreso</b>	Muestra el ID de impreso especificado en la definición de la cuenta bancaria para el formato del documento.
<b>Impreso Verificación Pagos</b>	No se aplica al proceso de pagos rápidos.
<b>Impreso Copia Archivo</b>	Muestra el ID de impreso especificado en la definición de cuenta bancaria para dar formato a los archivos de copia de cheques.
<b>Primer Pago</b>	Muestra el número de referencia del pago inicial del ciclo de pagos.

### Consulte también

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Ejecución y gestión de ciclos de pagos, página 585

---

## Registro de pagos manuales

En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Registro de pagos manuales.
- Asignación de números de cheque especiales a pagos manuales.

## Página utilizada para registrar pagos manuales

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Introd Comprobantes Estándar - Pagos	VCHR_PAYMENT_PNL	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Comprobantes Estándar, Pagos	Registro de un pago emitido de forma manual cambiando el valor del campo Acción a <i>Registro Pago</i> .

## Registro de pagos manuales

Pasos para registrar un pago manual en el sistema:

**Nota:** para acceder a la sección Opciones Pago de la página Introd Comprobantes Estándar - Pagos se deben seleccionar las casillas Programar Pagos Manualmente y Registrar Pago en la página Seguimiento en Línea Comprobante AP (OPR\_DEF\_TABLE\_API) del componente Defin Preferencias de Usuario.

1. Acceda al componente Introd Comprobantes Estándar.
2. Cree un comprobante para el pago.
3. En la página Pagos, seleccione el valor *MAN* (manual) como método de pago.
4. Seleccione *Registro Pago* en el campo Acción.

Al seleccionar el valor *Registro Pago*, se desactivan muchos campos del componente, incluidos los de Importe Bruto, Descuento, Vencimiento Programado, Vencimiento Pago Neto, Vencimiento Descuento, Grupo Pago, Gestión Pagos, Pago Retenido y Pago por Separado.

5. En el campo Pago, seleccione la opción *Importe Íntegro* (para un pago total) o *Importe Descontado* (para un pago sobre el que se ha aplicado un descuento).

Al registrar un pago, se activa el campo Fecha Contable, de modo que se puede cambiar la Fecha Contable para que refleje la fecha real del pago manual.

6. (Opcional) Si ha definido la secuencia de documentos para la unidad de negocio de Contabilidad General asociada con la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar, se mostrará el vínculo Secuencia Documentos. Haga clic en él para consultar o sustituir los parámetros de secuencia de documentos.
7. Compruebe que los valores de los campos Envío Pago, Ubicación y Dirección, así como de los campos Banco y Cuenta coinciden con los del pago manual efectuado.
8. Introduzca un número de referencia de pago en el cuadro de grupo Programación Pago.
9. (Opcional) Modifique el valor del campo Fecha Pago para que refleje la fecha del pago manual.
10. Confirme los datos siguientes para garantizar que el registro de los pagos manuales se ha realizado correctamente:
  - El importe de los pagos introducidos debe corresponderse con el importe bruto o con el bruto menos el descuento, tal como se haya especificado en la página Información sobre Factura.
  - El comprobante debe aprobarse en el sistema.
  - La configuración de la cuenta bancaria debe permitir el uso de pagos manuales.

---

**Nota:** si está activada la validación de las sanciones financieras en el nivel de instalación o en el nivel de banco, no se puede seleccionar *Registro Pago* como acción de pago si las sanciones financieras del proveedor tienen el estado de *Revisión* o *Bloqueado*. Sin embargo, si la validación de las sanciones financieras está activada en el nivel de banco y no se vuelve a validar para el banco de un proveedor concreto, el sistema permite crear un pago manual para los proveedores con un estado de las sanciones financieras de *Revisión*.

---

Consulte [Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Validación de comprobantes, página 263](#).

---

**Nota:** para introducir efectos iniciados por el proveedor se utiliza la página de creación manual de efectos.

---

### Consulte también

[Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Introducción de información de facturas para comprobantes en línea, página 267](#)

[Capítulo 29, “Proceso de Efectos,” Creación manual de efectos, página 834](#)

## Asignación de números de cheque especiales a pagos manuales

La flexibilidad que proporciona poder asignar números de cheque especiales a pagos manuales puede tornarse en la imposibilidad de actualizar el último número de referencia utilizado en la página Métodos de Pago del componente Cuentas Externas (BANK\_EXTERNAL). Esta flexibilidad permite asignar números de cheque partiendo de un rango de números distinto al utilizado para el proceso del ciclo de pagos. Si el número de cheque asignado a un pago manual difiere en más de 100 del último número de referencia utilizado, el sistema interpreta que se está utilizando un rango de números de cheque distinto y no actualiza el último número de referencia utilizado.

---

## Creación de pagos manuales

El componente Numeración Automática (AUTO\_NUM\_PNL) se utiliza para configurar la numeración automática de los pagos manuales.

En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Definición de numeración automática para pagos manuales.
- Creación de hojas de trabajo de pagos manuales.
- Introducción de pagos manuales.
- Aplicación de comprobantes a pagos manuales.
- Eliminación de hojas de trabajo de pagos manuales.



## Páginas utilizadas para crear pagos manuales

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Numeración Automática	AUTO_NUM_PNL	Def Finanzas/Cadena Suministro, Definiciones Comunes, Códigos/Numeración Automática, Numeración Automática	Definición de parámetros de numeración automática para la creación de pagos manuales mediante el componente Creación de Pagos Manuales.
Selección de Pagos Manuales	AP_MAN_SEL	Cuentas a Pagar, Pagos, Pago Manual y Pago Anticipado, Creación de Pagos Manuales, Selección de Pagos Manuales	Introducción de criterios para crear la hoja de trabajo de pagos manuales.
Entrada Manual de Pagos	AP_MAN_ENTRY	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas a Pagar, Pagos, Pago Manual y Pago Anticipado, Actz de Hoja Trabajo de Pagos, Entrada Manual de Pagos</li> <li>Haga clic en el botón Crear Hoja Trabajo de la página Selección de Pagos Manuales.</li> </ul>	Introducción de información relativa a los pagos manuales.
Aplicación Manual de Pagos	AP_MAN_APPLY	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas a Pagar, Pagos, Pago Manual y Pago Anticipado, Actz de Hoja Trabajo de Pagos, Aplicación Manual de Pagos</li> <li>Haga clic en el botón Crear Hoja Trabajo de la página Selección de Pagos Manuales.</li> </ul>	Aplicación de comprobantes programados al pago manual.
Eliminación Hoja Trabajo Pagos	APD_DELETE_WS	Cuentas a Pagar, Pagos, Pago Manual y Pago Anticipado, Eliminación Hoja Trabajo Pagos	Eliminación de hojas de trabajo de pagos manuales.

## Definición de numeración automática para pagos manuales

Acceda a la página Numeración Automática.

### Tipo Número

Cree un tipo de número para que el ID de hoja de trabajo de la creación de pagos manuales se incremente de forma automática.

Este número de hoja de trabajo lo comparten las hojas de trabajo de pagos de efectos manuales.

## Creación de hojas de trabajo de pagos manuales

Acceda a la página Selección de Pagos Manuales.

Selección de Pagos Manuales

Banco/Cuenta

ID Set Banco:

SHARE

ID Banco:

121042882

USA BANK

Código Banco:

USBNK

N° Cuenta:

0741-256458

USBNK CHECKING ACCT

Cuenta Bancaria:

CHCK

Método Pago:

MAN

ID Pago:

NEXT

ID Hoja Trabajo:

NEXT

Introducción Selección

\*ID Set Envío:

SHARE

\*Proveedor Envío Pago:

USA0000001

Bay Area Electric-

\*Ubicación Proveedor:

1

\*Moneda Pago:

USD

☒ Paridad Moneda

☒ Retención Calculada

Criterios Opcionales

N° Banco Pago:

F Inicial Pago Programado:

F Final Pago Programado:

Crear Hoja Trabajo

Página Selección de Pagos Manuales

Introduzca los datos de cuenta y código bancario.

ID Set Envío, Proveedor Envío Pago y Ubicación Proveedor

Introduzca el ID de Set, además del ID y la ubicación del proveedor de envío del pago. Cuando se crea la hoja de trabajo, aparecen de forma automática los pagos programados aplicables con la misma información de proveedor.

**Nota:** si la validación de las sanciones financieras está activada y el estado de las sanciones financieras del proveedor introducido es *Revisión* o *Bloqueado*, el sistema muestra un mensaje de aviso en el que se indica que se está procediendo a la revisión de las sanciones financieras del proveedor. El sistema no permite crear pagos manuales para este proveedor.

Moneda Pago

Introduzca una moneda para el pago manual.

Paridad Moneda

Seleccione esta casilla si desea que el sistema muestre los pagos programados con la misma moneda de pago. Si no la activa, el sistema muestra todos los pagos programados aplicables del proveedor de envío de pago, con independencia de la moneda de pago, y los convierte a la moneda del proveedor seleccionado.

Retención Calculada

Si selecciona esta casilla, la hoja de trabajo de pagos manuales devuelve sólo los comprobantes del proveedor de envío de pago para los que se ha calculado la retención; es decir, los comprobantes para los que se ha calculado la retención durante la contabilización y que ya se han contabilizado.

Si desactiva esta casilla, todos los comprobantes correspondientes al proveedor de envío de pago estarán disponibles en la hoja de trabajo de pagos manuales, excepto los programas de pagos abonados y los comprobantes en los que se ha definido que el cálculo de las retenciones se lleve a cabo durante la contabilización y que aún no se han contabilizado. En la ficha Información de Retenciones de la página Aplicación Manual de Pagos aparecen dos campos en los que se

indica si el comprobante está sujeto a retención, Retención Aplicable, y si la retención se ha calculado, Retención Calculada.

Los campos del cuadro de grupo Criterios Opcionales pueden utilizarse para reducir el número de comprobantes que aparecen en la lista. Por ejemplo, puede restringir la búsqueda a comprobantes que tengan el mismo banco de pago o fechas de pago programado específicas.

- N° Banco Pago

Introduzca el número de banco del proveedor para que el sistema muestre los comprobantes aplicables que tengan pagos programados con el mismo banco de pago del proveedor.
- F Inicial Pago Programado y F Final Pago Programado

Utilice estos campos para restringir la búsqueda a comprobantes cuyas fechas de pago programado estén incluidas en el rango especificado.

Al hacer clic en el botón Crear Hoja Trabajo, el sistema utiliza la información introducida en esta página para generar una lista de los pagos programados de comprobantes que pueden aplicarse al pago manual. Una vez que se haya creado la hoja de trabajo, puede eliminarla mediante la página Eliminación Hoja Trabajo Pagos.

**Nota:** si la validación de sanciones financieras está activada, el sistema valida el proveedor con listas de sanciones financieras, por ejemplo, la lista SDN (Specially Designated Nationals) de Estados Unidos, al hacer clic en el botón Crear Hoja Trabajo. El sistema actualiza el estado de las sanciones financieras del proveedor en el componente Información de Proveedor (VNDR\_ID). El sistema no puede crear la hoja de trabajo si las sanciones financieras del proveedor tienen el estado de *Revisión* o *Bloqueado*. Sin embargo, si la validación de las sanciones financieras está activada en el nivel de banco y no se vuelve a validar para el banco de un proveedor concreto, el sistema permite crear una hoja de trabajo de pagos manuales para los proveedores con un estado de las sanciones financieras de *Revisión*.

**Nota:** el sistema sólo recupera pagos programados de comprobantes estándar, de registro, de reversión, de terceros o de ajuste para aplicarlos a los pagos manuales.

## Introducción de pagos manuales

Acceda a la página Entrada Manual de Pagos.

Entrada Manual de Pagos

Aplicación Manual de Pagos

Proveedor Envío Pago

ID Set Envío:

SHARE

Proveedor Envío Pago:

USA0000001 Bay Area Electric-

Ubicación:

1

ID Set Banco:

SHARE

Código Banco:

USBNK

Cuenta:

CHCK

Método Pago:

MAN

ID Hoja Trabajo:

0010000019

☐ Retención Calculada

Detalles Pago

Fecha Pago:

27/02/2007

Fecha Contable:

27/02/2007

Ref Pago:

NEXT

Importe:

USD

☒ Aplicar Descuento

Actualizar

Comentarios:

Nº Pagos:

0

Total Aplicado:

0,00

Saldo:

0,00

Página Entrada Manual de Pagos

- Fecha Pago

Introduzca la fecha real de pago; por ejemplo, la fecha en que extendió el cheque manual.
- Secuencia Documentos

Haga clic en este vínculo para consultar información relativa a la secuencia de documentos. Sólo aparece si se ha activado la función de secuencia de documentos.

Es posible consultar el tipo de documento y de asiento en cualquier momento, pero el número y la fecha de la secuencia de documentos sólo se actualizan una vez que se haya creado el pago en la tabla PAYMENT\_TBL.
- Fecha Contable

Aparece la fecha de contabilización. Este valor se puede sustituir.
- Ref Pago (referencia de pago)

El valor que aparece por defecto en este campo es *NEXT*. En el momento de guardar, el sistema genera un nuevo número tomando como base el siguiente número de la secuencia de la cuenta bancaria.

Puede sustituir de manera manual este valor por uno numérico. El sistema lo valida al guardar.
- Importe

Introduzca el importe del pago manual.
- Aplicar Descuento

Si selecciona esta casilla, el sistema compara la fecha del descuento con la de creación del pago manual. Si el pago programado del comprobante reúne los requisitos para aplicarle el descuento, el campo Importe Pagado de la página Aplicación Manual de Pagos muestra el importe de descuento para el pago programado en lugar del importe bruto.
- Actualizar

Haga clic en este botón para calcular los importes del total aplicado y del saldo, buscar situaciones de descuento y actualizar la lista de comprobantes de la página Aplicación Manual de Pagos.

N° Pagos	Muestra el número de pagos programados aplicados actualmente al pago manual.
Total Aplicado	Muestra el importe total de los pagos programados aplicados actualmente al pago manual.
Saldo	Muestra la diferencia entre el importe del pago manual y el importe total de los pagos programados aplicados.
<b>Nota:</b> el pago manual sólo se crea en PAYMENT_TBL cuando el saldo es 0,00; es decir, cuando el pago se aplica <i>de forma íntegra</i> a los pagos programados. En caso contrario, sólo se guarda la hoja de trabajo para los pagos manuales.	

Aplicación de comprobantes a pagos manuales

Acceda a la página Aplicación Manual de Pagos.

Entrada Manual de Pagos

Aplicación Manual de Pagos

Parámetros Crch Hoja Trabajo

F Inicial Pago Programado:

Buscar

F Final Pago Programado:

☒ Paridad Moneda

Seleccionar Todo

Anular Selección

Actualizar

Selección Comprobantes

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero

Información Principal

Información de Retenciones

Información Adicional

ESB

Selecc	UN	ID Comprobante	N° Pago	P:Separado	Importe Pagado	Moneda Pago	Aplicar Descuento	Método Pago	F Vto	F Prog Pago	Impt Bruto	Moneda	Descuento
<input type="checkbox"/>	EGV01	<a href="#">00000001</a>	1	<input type="checkbox"/>	4.301,85	USD	<input type="checkbox"/>	Cheque	26/02/2002	26/02/2002	4.301,85	USD	
<input type="checkbox"/>	EGV02	<a href="#">00000001</a>	1	<input type="checkbox"/>	5.753,43	USD	<input type="checkbox"/>	Cheque	28/03/2002	28/03/2002	5.753,43	USD	
<input type="checkbox"/>	EGV02	<a href="#">00000005</a>	1	<input type="checkbox"/>	3.555,94	USD	<input type="checkbox"/>	Cheque	28/03/2002	28/03/2002	3.555,94	USD	
<input type="checkbox"/>	EGV02	<a href="#">00000007</a>	1	<input type="checkbox"/>	9.238,04	USD	<input type="checkbox"/>	Cheque	28/03/2002	28/03/2002	9.238,04	USD	
<input type="checkbox"/>	EGV03	<a href="#">00000001</a>	1	<input type="checkbox"/>	3.875,27	USD	<input type="checkbox"/>	Cheque	28/03/2002	28/03/2002	3.875,27	USD	
<input type="checkbox"/>	EGV03	<a href="#">00000003</a>	1	<input type="checkbox"/>	9.541,63	USD	<input type="checkbox"/>	Cheque	28/03/2002	28/03/2002	9.541,63	USD	
<input type="checkbox"/>	EGV03	<a href="#">00000009</a>	1	<input type="checkbox"/>	4.478,76	USD	<input type="checkbox"/>	Cheque	28/03/2002	28/03/2002	4.478,76	USD	

Importe Pago:

Total Aplicado:

0,00

Saldo:

0,00

Página Aplicación Manual de Pagos

**Nota:** si hace clic en las fichas del área de desplazamiento podrá ver esta página de distintos modos.

Información común de la página

<b>F Inicial Pago Programado, F Final Pago Programado y Paridad Moneda</b>	Estos campos tienen las mismas funciones que en la página Selección de Pagos Manuales. Se utilizan para restringir la búsqueda a los comprobantes cuyas fechas de pago estén incluidas en el rango especificado y cuya moneda de pago coincida con la indicada.
<b>Importe Pago</b>	Muestra el importe del pago introducido actualmente en la página Entrada Manual de Pagos.
<b>Total Aplicado</b>	Muestra el importe total de los pagos programados aplicados actualmente al pago manual.
<b>Saldo</b>	Muestra la diferencia entre el importe del pago manual y el importe total de los pagos programados aplicados.

---

**Nota:** el pago manual sólo se crea en PAYMENT\_TBL cuando el saldo es 0,00; es decir, cuando el pago se aplica *de forma íntegra* a los pagos programados del comprobante. En caso contrario, sólo se guarda la hoja de trabajo para los pagos manuales.

---

## Ficha Información Principal

Seleccione la ficha Información Principal.

<b>Selecc</b>	<p>Active esta casilla para seleccionar pagos programados concretos y, a continuación, haga clic en el botón Actualizar para aplicar el pago manual y volver a calcular el total aplicado y los importes del saldo.</p> <p>Una vez seleccionados los pagos programados, éstos se retienen aunque no se aplique de forma completa ni se cree el pago. Haga clic en el botón Buscar del cuadro de grupo Parámetros Crcn Hoja Trabajo para anular la retención.</p>
<b>UN (unidad de negocio)</b>	Muestra la unidad de negocio de los pagos seleccionados.
<b>ID Comprobante</b>	Muestra el ID de comprobante de los pagos seleccionados. Haga clic en el ID de un comprobante para acceder a la página Consulta de Comprobantes correspondiente a ese comprobante.
<b>Nº Pago</b>	Muestra el número del pago programado. Si hay múltiples pagos programados para un comprobante, cada uno de ellos tiene un número de pago único.
<b>P/Separado</b>	Indica la opción seleccionada en la página Pagos del componente Introd Comprobantes Estándar. Puede seleccionar pagos programados que tengan la casilla de selección P/Separado activada. Sin embargo, no puede seleccionar otros pagos programados junto con éste. El sistema mostrará un mensaje de error si intenta hacerlo.
<b>Importe Pagado</b>	<p>Muestra el importe del pago real y la moneda del pago programado. Puede tratarse del importe bruto o del importe del descuento.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> si ha activado la casilla de selección Aplicar Descuento de la página Entrada Manual de Pagos y, además, el pago programado es apto para el descuento, este campo muestra el importe del descuento y no el importe bruto.</p> <hr/>
<b>Aplicar Descuento</b>	Indica si ha seleccionado o no la casilla Aplicar Descuento en la página Entrada Manual de Pagos.
<b>Método Pago</b>	Muestra el método de pago del pago programado.
<b>F Vto</b>	Muestra la fecha de vencimiento del neto del pago programado.
<b>F Prog Pago</b>	Muestra la fecha de vencimiento prevista del pago programado.
<b>Impt Bruto</b>	Muestra el importe bruto del pago programado.
<b>Moneda</b>	Muestra la moneda de transacción del pago programado.
<b>Descuento</b>	Muestra el importe del descuento del pago programado.
<b>F Vto Dto</b>	Muestra la fecha de vencimiento del descuento del pago programado.

## Ficha Información de Retenciones

Seleccione la ficha Información de Retenciones.

Además de los campos Selec, UN, ID Comprobante y N° Pago, se incluyen los siguientes:

<b>Retención Aplicable</b>	Muestra si un comprobante está sujeto a retención.
<b>Retención Calculada</b>	<p>Muestra si se ha calculado la retención de un comprobante, por ejemplo durante la contabilización. Si selecciona un comprobante sujeto a retenciones pero para el que no se ha calculado ninguna retención, el sistema no retiene físicamente. En su lugar crea transacciones de retenciones basadas en el importe pagado o sujeto a retención sólo a efectos de generación de informes. En otras palabras, el comprobante se trata como no sujeto a retención.</p> <p>De este modo se garantiza que el importe pagado se declara para las retenciones.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> en el caso de los proveedores que requieren retención física, no se retiene un importe.</p> <hr/>

## Ficha Información Adicional

Seleccione la ficha Información Adicional.

Además de los campos Selec, UN, ID Comprobante y N° Pago, se incluyen los siguientes:

<b>Banco y Cuenta</b>	Muestran el banco y el tipo de cuenta bancaria a partir de los cuales se crea el pago programado.
<b>N° Banco Pago</b>	Muestra el número de banco del proveedor de envío de pago, si se ha introducido en la página Selección de Pagos Manuales.
<b>N° Cuenta Bancaria</b>	Muestra el número de la cuenta bancaria.
<b>No Mezclar UN</b> (no mezclar unidades de negocio)	Seleccione esta casilla para que sólo se puedan elegir comprobantes que tengan la misma unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar que el pago que se está creando.

## Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de opciones de pago, página 58

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Programación y creación de pagos de comprobante para comprobantes en línea, página 316

## Eliminación de hojas de trabajo de pagos manuales

Acceda a la página Eliminación Hoja Trabajo Pagos.

Elim Criterios Hoja Trabajo

ID Set Banco:

Código Banco:

Cuenta:

Desde Fecha:

Hasta Fecha:

ID Set Envío:

Proveedor Envío Pago:

Moneda:

Buscar

Selección Pagos

Personalizar | Buscar | Ver Todo | 

Primero 1-5 de 7 Último

Información Principal

Información Adicional

Seleccionar	Banco	Cuenta Bancaria	Nº Cuenta Bancaria	Método Pago	Proveedor Envío Pago	Importe Pago	Moneda
<input type="checkbox"/>	USBNK	CHCK	0741-256458	MAN	USA00000001	0,00	USD
<input type="checkbox"/>	USBNK	CHCK	0741-256458	MAN	USA00000001	0,00	USD
<input type="checkbox"/>	USBNK	MANU	0741-215056	MAN	0000000044	0,00	USD
<input type="checkbox"/>	USBNK	CHCK	0741-256458	MAN	USA00000001	0,00	USD
<input type="checkbox"/>	USBNK	CHCK	0741-256458	MAN	USA00000001	0,00	USD

Eliminar

Seleccionar Tod

Anular Selección

Página Eliminación Hoja Trabajo Pagos

Introduzca criterios para consultar los pagos seleccionados.

Ficha Información Principal

Seleccione la ficha Información Principal.

**Seleccionar** Active esta casilla para seleccionar pagos manuales concretos y, a continuación, haga clic en el botón Eliminar para borrarlos.

Muestra la información bancaria, el proveedor de envío de pago y el importe asociados a los pagos manuales.

Ficha Información Adicional

Seleccione la ficha Información Adicional.

Muestra información de la hoja de trabajo y de la fecha de pago.

Cancelación de pagos individuales

En este apartado se proporciona una descripción general de la cancelación de pagos con pasivos asociados y se explica el modo de cancelar un pago.

En este apartado se explica la forma de cancelar pagos individuales. PeopleSoft Cuentas a Pagar proporciona también la posibilidad de cancelar varios pagos utilizando el componente Cancelación Masiva de Pagos.

Consulte también

Capítulo 21, “Opciones de Proceso de Pagos Adicionales,” Cancelación y reversión de varios pagos, página 656

Cancelación de pagos con pasivos asociados

En este apartado se explican los siguientes procesos:



- Cancelación de pagos con pasivos asociados.
- Cancelación de programas de pagos con pasivos asociados.
- Cancelación de pagos sin integración con Control de Compromisos.
- Cancelación de pagos e integración con Control de Compromisos.
- Secuencia de proceso de cancelación de pagos.

### **Cancelación de pagos con pasivos asociados**

Seleccione la opción No Reemitir/Cerrar Pasivo para cancelar los pagos y cerrar cualquier pasivo asociado. El sistema determina si los comprobantes asociados con el pago son comprobantes directos o de pedido. Si va a cancelar el pago con la opción de cierre de pasivo, el comprobante asociado es un comprobante de pedido y:

- Control de Compromisos no está activado, el sistema proporciona entonces una opción para anular la paridad de comprobantes.
- Control de Compromisos está activado, el sistema proporciona entonces una opción para restablecer gravámenes.

Si se superan todas las comprobaciones del sistema, aparecerá la página de pedidos asociados con el comprobante.

### **Cancelación de programas de pagos con pasivos asociados**

Debe seleccionar la opción No Reemitir/Cerrar Pasivo para los pagos definidos con programas de pagos. El sistema actúa de la misma manera que al cancelar un pago mediante la opción de cierre, salvo que cancela un programa de pagos y cierra cualquier pasivo asociado con dicho programa. La otra diferencia que existe entre la cancelación de un programa de pagos y la cancelación de un pago es que en las páginas aparece el número de ID de programa en lugar del número de referencia y que aparece la página de pedidos asociados con el comprobante de todos los comprobantes asociados con el programa.

### **Cancelación de pagos sin integración con Control de Compromisos**

Si la cancelación y cierre del pago incluye pedidos asociados con comprobantes pero Control de Compromisos no está activado, el sistema proporciona la opción de anular la paridad del comprobante, además de cerrar el pasivo. El sistema:

- Determina si el pago que se está cancelando tiene, al menos, un comprobante pareado.  
Si es así, el sistema ofrece la posibilidad de anular la paridad de los comprobantes, además de cerrar el pasivo.
- Determina si el comprobante pareado está asociado a una línea de nota de recepción cerrada.
- Ofrece la opción de anular la paridad del comprobante si no existe asociación con una línea de nota de recepción cerrada.

El sistema genera un nuevo mensaje en el que se solicita si se desea anular la paridad del comprobante. Seleccione Sí para anular la paridad del comprobante y cerrar el activo. Seleccione No para sólo cerrar el activo.

- Proporciona la opción de anular la paridad del comprobante si existe una asociación con una línea de nota de recepción cerrada.  
El sistema genera un nuevo mensaje en el que se solicita si se desea anular la paridad del comprobante. Seleccione Sí para anular la paridad del comprobante y cerrar el activo. Tenga en cuenta que el sistema también anula la paridad de la línea de nota de recepción cerrada. Seleccione No para sólo cerrar el activo.
- Determina si el comprobante está parcialmente pagado.

Si es así, el sistema muestra un mensaje de aviso en el que indica que la paridad del comprobante no se puede anular por que ya está parcialmente pagado. Se puede continuar con el cierre del comprobante, aunque el sistema no anula la paridad del comprobante.

## Cancelación de pagos e integración con Control de Compromisos

Si el pago que se va a cancelar contiene comprobantes asociados a pedidos, el sistema ofrece la opción de restablecer el gravamen en el pedido. Si selecciona restablecer el gravamen, el sistema anula automáticamente la paridad del comprobante. Si optar por no restablecer el gravamen, el sistema no anula la paridad del comprobante.

Si el comprobante está asociado a pedidos, y se ha activado Control de Compromisos, el sistema:

- Determina si se puede restablecer el gravamen en el pedido.

El sistema genera un mensaje en el que se solicita si se puede restablecer el gravamen y volver a abrir el pedido. Seleccione Sí para restablecer el gravamen y volver a abrir el pedido. Seleccione No para que el sistema sólo liquide el pasivo.

Si utiliza la paridad y prefiere restablecer el gravamen y volver a abrir el pedido, el sistema anula automáticamente la paridad del comprobante tras la ejecución del proceso de contabilización, por lo que se actualizan los estados de paridad del pedido y de la nota de recepción y se definen como *Parcial*.

- Determina si el pedido se ha conciliado y finalizado, y si se han definido gravámenes.

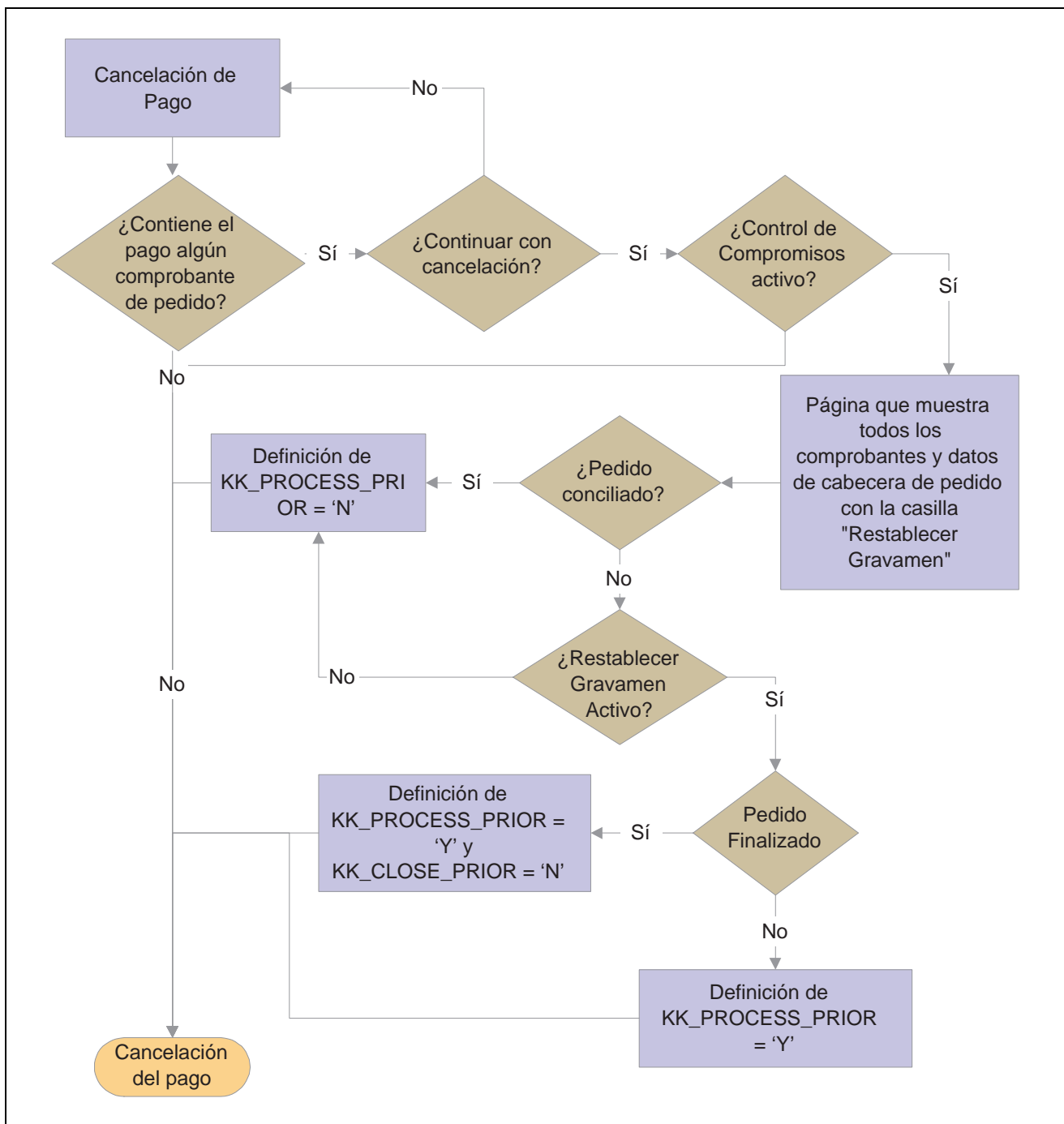
Si se han conciliado todos los pedidos, el sistema evita que se vuelvan a abrir los pedidos y a restablecer los gravámenes y se notifica que sólo se puede restablecer el pasivo restante.

- Determina si el comprobante de pedido no tiene pagos parciales asociados.

El sistema determina si los comprobantes de pedido sin conciliar tienen varios programas de pago y si se han pagado dos o más programas de pago. No restablece el gravamen si existe un programa de pagos activo. Para que el sistema restablezca los gravámenes, se deben cumplir las siguientes condiciones: los programas de pago asociados no deben haberse pagado o deben haberse pagado y cancelado y el importe del comprobante completo debe estar disponible.

El sistema utiliza estos resultados para garantizar la sincronización de los valores de campos entre las transacciones origen y las transacciones a las que se hace referencia, que se utilizan en el proceso del control presupuestario de transacciones.

En el diagrama siguiente se ilustra la lógica del proceso de cancelación de pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar para escenarios con pedidos e integración de Control de Compromisos.



Lógica del proceso de cancelación de pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar, para las situaciones en las que existan pedidos e integración con Control de Compromisos

### Secuencia de proceso de cancelación de pagos

A continuación, se muestra la secuencia de procesos que se debe realizar para cerrar correctamente un comprobante de pedido que no se ha pagado:

1. Cree un comprobante de pedido.
2. Ejecute el proceso de Motor de Aplicación Paridad de AP (AP\_MATCH).
3. Ejecute el proceso denominado Proceso de Presupuestos.

4. Ejecute el proceso de contabilización de comprobantes.
5. Abone el comprobante.
6. Ejecute el proceso de contabilización de pagos.
7. Cancele y cierre el pago.
8. Vuelva a ejecutar el proceso de contabilización de pagos.
9. Vuelva a ejecutar el proceso de contabilización de comprobantes para anular la paridad de los ítems pareados.

### Consulte también

Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Funciones de cierre de comprobante, página 454

## Página utilizada para cancelar pagos individuales

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cancelación de Pagos	PYMNT_CANCEL	Cuentas a Pagar, Pagos, Cancelación/Anulación de Pagos, Cancelación de Pagos	Cancelación de pagos, reversión de una cancelación o consulta de los pagos cancelados con anterioridad.

## Cancelación de pagos

Acceda a la página Cancelación de Pagos.

### Cancelación de Pagos

Acción:

Cancelación Pago

ID Set Banco: SHARE ID Referencia: 009001 Fecha Creación: 18/05/2005

Banco: USBNK USA BANK Fecha Pago: 18/05/2005

Cuenta: CHCK 0741-256458 Importe Pago: 1.000,00USD

Método Pago: Cheque Sistema Cancel Contzn: No Aplicable

Proveedor Envío Pago: USA0000001 Bay Area Electric- Método Liquidación: Ciclo Pagos

Estado Liquidación: Ninguna

F Cancelación: 27/02/2007

Estado Pago:
☒ Nulo
☐ Detenido
☐ Deshacer Cancelación

Acción Cancelación:
☒ Reabrir/Reemitir Cprbte
☐ Reabrir/Retener Cprbte
☐ No Reemitir/Cerrar Pasivo

Motivo Retención:

Descripción:

Página Cancelación de Pagos

**Acción**

Seleccione una opción para que se ejecute uno de los siguientes procesos bajo demanda una vez seleccionada y guardada la cancelación. De esta forma, se crearán las entradas contables necesarias.

Los procesos bajo demanda que aparecen dependen de los valores seleccionados en los campos Estado Pago y Acción Cancelación. Por ejemplo, si selecciona Nulo y Reabrir/Reemitir Cprbte, aparecerán los valores 1. *Contzn de Pagos* y 2. *Generador Asientos*.

Los procesos están numerados para indicar el orden de ejecución de cada uno de ellos. Por ejemplo, si selecciona 2. *Generador Asientos*, el sistema inicia el proceso número 1 (en este ejemplo, 1. *Contzn de Pagos*) y, a continuación, el proceso número 2 (en este ejemplo, 2. *Generador Asientos*).

- 1. *Contzn de Pagos*: seleccione esta opción para ejecutar sólo el proceso de contabilización de pagos.
- 2. *Contzn de Cprbte*: al seleccionar esta opción se ejecutan dos procesos: primero, el proceso de contabilización de pagos y, a continuación, el proceso de contabilización de comprobantes.
- 2. *Generador Asiento*: al seleccionar esta opción se ejecuta el proceso de contabilización de pagos y, a continuación, el proceso de generación de asientos.
- 3. *Generador Asiento*: al seleccionar esta opción se ejecuta el proceso de contabilización de pagos, el proceso de contabilización de comprobantes y, a continuación, el proceso de generación de asientos.

Consulte [Capítulo 21, “Opciones de Proceso de Pagos Adicionales,” Cancelación de pagos, página 625](#).

**ID Set Banco**

Muestra el ID de Set del banco, el código del banco, el número de cuenta y las descripciones.

**Proveedor Envío Pago**

Muestra el número del proveedor de envío del pago junto con su descripción.

**ID Referencia**

Muestra el ID de referencia del pago.

**Fecha Creación**

Muestra la fecha en que se ha creado el pago.

**Fecha Pago**

Muestra la fecha en que se ha emitido el pago.

**Método Liquidación**

Muestra si el pago se ha liquidado mediante la función de *Pasarela Financiera* o *Ciclo Pagos*.

**Estado Liquidación**

Muestra el estado de liquidación. Los valores válidos son *Error*, *Retenida*, *Cargada*, *Pagada*, *Cancelada* o *Ninguna*.

**F Cancelación**

Introduzca la fecha en la que desea cancelar el pago.

**Estado Pago**

Seleccione una acción de pago. Las opciones son las siguientes:

*Nulo*: seleccione esta opción para anular el pago. Se puede eliminar un pago que no se haya emitido.

*Detenido*: seleccione esta opción para interrumpir el pago. Se puede interrumpir un pago una vez emitido.

*Deshacer Cancelación*: no puede cancelarse ningún pago hasta que no se haya contabilizado.

**Acción Cancelación**


---

**Aviso:** una vez contabilizado, ya no se puede deshacer la cancelación.

---

Seleccione la acción de cancelación. Las opciones son las siguientes:

*Reabrir/Reemitir Cprbte:* permite volver a seleccionar pagos programados y volver a emitirlos la próxima vez que se ejecute un ciclo de pagos, siempre y cuando los comprobantes se ajusten a los criterios de selección del ciclo de pagos.

---

**Importante:** si se vuelve a abrir y emitir un comprobante, el pago programado existente se cancelará en el proceso de contabilización y se añadirá un nuevo programa.

---



---

**Nota:** si decide volver a abrir y a emitir los comprobantes, no olvide que debe ejecutar el proceso de contabilización de pagos *dos veces* para registrar la reversión antes de que esos comprobantes estén disponibles para una nueva selección de pagos. Puede anular la cancelación siempre y cuando el pago cancelado no se haya contabilizado.

---

*Reabrir/Retener Cprbte:* permite volver a abrir los pagos programados, pero los retiene para su revisión. Esta opción se selecciona cuando es necesario realizar un estudio adicional o revisar los datos del comprobante antes de continuar con el pago. Un proceso de ciclo de pagos no selecciona los pagos programados hasta que se elimine la retención en la página Pagos del componente Introd Comprobantes Estándar.

Si selecciona este valor, también debe seleccionar un código de motivo en el campo Motivo Retención.

*No Reemitir/Cerrar Pasivo:* permite cancelar el pago y cerrar cualquier pasivo que tenga asociado. El importe del pasivo que se va a cerrar se calcula como el importe del pasivo restante que aún no se ha pagado. El sistema tiene en cuenta si la unidad de negocio contabiliza a bruto o neto. El proceso de contabilización de pagos señala el comprobante para el proceso de cierre manual y el importe del pasivo pendiente se revierte la próxima vez que se ejecute el proceso de contabilización de comprobantes.

Consulte [Capítulo 21, “Opciones de Proceso de Pagos Adicionales,” Cancelación de pagos con pasivos asociados, página 648.](#)

**Motivo Retención**

Determine un motivo de retención para las cancelaciones de pagos que se han retenido. El sistema toma por defecto este motivo de retención para el nuevo programa de pagos del pago cancelado. Seleccione una de las opciones siguientes: *Disconformidad c/Contabilidad*, *Disconformidad con Importe*, *Vencimiento CCR* (vencimiento de proveedores de Central Contractor Registration), *Retención Contrato*, *Disconformidad con Mercancía*, *IPAC Entrada Obligatoria* (sistema intragubernamental de pagos y cobros), *Otro*, *Disconformidad con Cantidad y Retención*.

**Descripción**

Añada cualquier comentario o el motivo de la cancelación del pago.

**Secuencia Documentos**

Si ha activado la función de secuencia de documentos, haga clic en el vínculo Secuencia Documentos para acceder a la página Secuencia Documento, en la que podrá modificar el tipo de documento del pago.

Consulte también

Capítulo 29, “Proceso de Efectos,” página 815

Capítulo 21, “Opciones de Proceso de Pagos Adicionales,” Cancelación de pagos, página 625

Reversión de pagos individuales

En este apartado se describe la forma de revertir pagos.

En este apartado se explica la forma de revertir pagos individuales. PeopleSoft Cuentas a Pagar proporciona también la posibilidad de revertir varios pagos utilizando el componente Cancelación Masiva de Pagos.

Consulte también

Capítulo 21, “Opciones de Proceso de Pagos Adicionales,” Cancelación y reversión de varios pagos, página 656

Página utilizada para revertir pagos individuales

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Reversión de Pagos	PYMNT_ESCHEAT	Cuentas a Pagar, Pagos, Cancelación/Anulación de Pagos, Reversión de Pagos, Reversión de Pagos	Reversión de pagos.

Reversión de pagos

Acceda a la página Reversión de Pagos.

Reversión de Pagos

Acción:  Ejecutar

Pago Revertido

ID Set Banco: SHARE

ID Referencia: 000002

Código Banco: USBNK USA BANK

Fecha Creación: 09/08/2000

Cuenta Bancaria: CHCK 0741-256458

Fecha Pago: 30/07/2000

Método Pago: Cheque Sistema

Importe Pago: 24.087,50 USD

Proveedor Envío Pago: USA0000002 East Bay Travel

Estado Pago

☐ Revertido

F Reversión:

☐ Pago Vencido

Cheque Vencido:

☐ Deshacer Reversión

Acción Cancelación

☒ Revertido

Descripción:

Página Reversión de Pagos

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

655

**Acción**

Seleccione una opción para que se ejecute uno de los siguientes procesos bajo demanda una vez seleccionada y guardada la reversión. De esta forma, se crearán las entradas contables de reversión necesarias.

- 1. *Contzn de Pagos*: seleccione esta opción para ejecutar sólo el proceso de contabilización de pagos.
- 2. *Generador Asiento*: al seleccionar esta opción se ejecuta el proceso de contabilización de pagos y, a continuación, el proceso de generación de asientos.

Consulte [Capítulo 21, “Opciones de Proceso de Pagos Adicionales,” Reversión de pagos, página 627.](#)

**Estado Pago****Revertido**

Seleccione esta opción para clasificar el pago como revertido. El campo F Reversión queda disponible para la introducción de datos.

**Pago Vencido**

Seleccione esta opción para clasificar el pago como vencido. El campo Cheque Vencido queda disponible para la introducción de datos.

**Deshacer Reversión**

Seleccione esta opción para eliminar la clasificación de reversión.

**Acción Cancelación****Revertido**

Si selecciona la opción Revertido en el cuadro de grupo Estado Pago, el sistema activa la opción Revertido en el cuadro de grupo Acción Cancelación.

El proceso de contabilización de pagos crea entradas contables que revierten las entradas de caja a una cuenta de pasivos revertidos, definida previamente en la plantilla de entradas contables.

---

**Nota:** el sistema usa la fecha de reversión para compararla con la fecha efectiva de la plantilla de entradas contables y, a continuación, selecciona la plantilla activa.

---

## Cancelación y reversión de varios pagos

En este apartado se ofrece una descripción general de los procesos de cancelación y reversión masiva de pagos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Realización de cancelaciones y reversiones masivas de pagos.
- Revisión de la información de cancelación masiva de pagos.

## Proceso de cancelación y reversión masiva de pagos

El componente Cancelación Masiva de Pagos permite buscar varios pagos y, a continuación, cancelarlos, revertirlos, establecer un cheque vencido o deshacer dichas acciones.

El proceso de cancelación masiva de pagos consta de dos pasos:

1. Definición de los criterios de búsqueda y especificación de la operación masiva.

Haga clic en el botón Buscar para recuperar los resultados de la búsqueda.



2. Especificación de la información adicional relativa a la operación masiva u exclusión de pagos específicos del procesamiento.

Introduzca una acción y haga clic en el botón Ejecutar para iniciar el proceso bajo demanda o el proceso de cancelación masiva (AP\_MASSPMTCN).

---

**Nota:** para cancelar y revertir varios pagos mediante el componente Cancelación Masiva de Pagos, es necesario añadir la transacción de origen Cancel Masiva Pago v1 (APMASSCNL) para los usuarios especificados en la página Defin Preferencias de Usuario - Grupo de Proceso. También es necesario especificar el grupo de proceso de cancelación masiva (APPMTCNL1) y, opcionalmente, el grupo de proceso de cancelación y contabilización de pagos (APPMTCNL2) para la transacción de origen Cancel Masiva Pago v1. Esto es obligatorio aunque no esté activado el proceso bajo demanda.

Si se activa el proceso bajo demanda, las transacciones de origen y los grupos de proceso adicionales quedan disponibles para definir el componente Cancelación Masiva de Pagos.

---

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Acciones de actualización.
- Validaciones de procesos.

### Acciones de actualización

Durante el proceso de cancelación masiva, el sistema valida los pagos seleccionados, actualiza el estado, registra los errores y actualiza el pago y las tablas relacionadas. En la tabla siguiente se muestra una lista con las acciones de actualización de cada operación masiva:

Estado Pago (PYMNT_STATUS)	Campos de Estado (PAYMENT_TBL)
<i>S</i> (Detenido)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CASH_CLEARED_FLG = <i>Y</i></li> <li>• CASH_CLEARED_DT = fecha de cancelación</li> <li>• CANCEL_POST_STATUS = <i>W</i> – pendiente</li> </ul>
<i>V</i> (Nulo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RECON_TYPE = <i>V</i></li> <li>• RECON_STATUS = <i>REC</i></li> <li>• CASH_CLEARED_FLG = <i>Y</i></li> <li>• CASH_CLEARED_DT = fecha de cancelación</li> <li>• CANCEL_POST_STATUS = <i>W</i> – pendiente</li> </ul>
<i>L</i> (Vencido)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESCHEAT_DT = fecha de reversión</li> <li>• CANCEL_DT = nulo</li> <li>• CANCEL_POST_STATUS = <i>N</i></li> </ul>

Estado Pago (PYMNT_STATUS)	Campos de Estado (PAYMENT_TBL)
<i>W</i> (Revertido)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESCHEAT_DT = fecha actual</li> <li>• CANCEL_DT = fecha de reversión</li> <li>• CASH_CLEARED_FLG = <i>Y</i></li> <li>• CASH_CLEARED_DT = fecha de cancelación</li> <li>• CANCEL_POST_STATUS = <i>W</i> – pendiente</li> <li>• RECON_TYPE = <i>V</i></li> <li>• RECON_STATUS = <i>REC</i></li> </ul>
<i>T</i> (No Rever)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PYMNT_STATUS = <i>P</i></li> <li>• CANCEL_ACTION = <i>N</i></li> <li>• CANCEL_POST_STATUS = <i>N</i></li> <li>• CASH_CLEARED_FLG = <i>N</i></li> <li>• CASH_CLEARED_DT = nulo</li> <li>• ESCHEATED_DT = nulo</li> <li>• CANCEL_DT = nulo</li> <li>• RECON_TYPE = <i>U</i></li> <li>• RECON_STATUS = <i>UNR</i></li> </ul>
<i>U</i> (No Cancel)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MANUAL_CLOSE_DT = nulo en la tabla de comprobantes</li> <li>• PYMNT_STATUS = <i>P</i></li> <li>• CANCEL_ACTION = <i>N</i></li> <li>• CANCEL_DT = nulo</li> <li>• CANCEL_POST_STATUS = <i>N</i></li> <li>• RECON_TYPE = <i>U</i></li> <li>• RECON_STATUS = <i>UNR</i></li> <li>• CASH_CLEARED_FLG = <i>N</i></li> <li>• CASH_CLEARED_DT = fecha de cancelación</li> </ul>

## Validaciones de procesos

Cuando aparece un error durante el proceso de cancelación masiva, el sistema actualiza la tabla temporal (AP\_PMTMASS\_TMP3) con un código de mensaje que se puede ver mediante la página Errores en Cancelación Masiva. En la tabla siguiente se muestra una lista con las validaciones realizadas durante el proceso de cancelación masiva:

Operación masiva	Condición	Validación
<i>Cancelar</i>	PYMNT_STATUS = Nulo y CANCEL_ACTION <> Cerrar Pasivo	Comprueba si el comprobante de este pago puede volverse a abrir. El comprobante puede estar ya marcado para su cierre o haber sido cerrado.
<i>Cancelar</i>	PYMNT_STATUS = Nulo y CANCEL_ACTION = Cerrar Pasivo	Comprueba si el pago de retenciones se puede cerrar. El pago de retenciones no se puede cerrar hasta que el pago estándar correspondiente esté cancelado o cerrado.
<i>Cancelar</i>	COMMITMENT_CNTL_AP = Y y CANCEL_ACTION = Cerrar Pasivo	Este pago no se puede cerrar si está asociado con un comprobante relacionado con una nota de cargo activa, un ajuste o un comprobante de reversión.
<i>Cancelar</i>	COMMITMENT_CNTL_AP = Y y CANCEL_ACTION = Cerrar Pasivo y Restablecer Gravamen = Y	Este pago no se puede cerrar si está asociado al menos con un comprobante de pedido que tenga varios programas de pago y que los pagos programados se hayan abonado.
<i>Cancelar</i>	PYMNT_STATUS = Nulo/Detenido y CANCEL_ACTION = Cerrar Pasivo	Comprueba si el pago incluye un comprobante que tenga paridad con un pedido. El pago no se puede cerrar si el comprobante tiene paridad con un pedido.
<i>Cancelar</i>	PYMNT_STATUS = Nulo/Detenido y CANCEL_ACTION = Cerrar Pasivo	Comprueba si existe al menos un comprobante convertido de una versión anterior. El pago no se puede cerrar si el comprobante se ha convertido de una versión anterior.
<i>Deshacer Cancelación</i>	COMMITMENT_CNTL_AP = Y	La cancelación no se puede deshacer si el pago está asociado a un comprobante de pedido que está cerrado.
<i>Cancelar o Fecha Reversión/Vencimiento</i>	PYMNT_STATUS = Nulo/Vencido	Si no está seleccionada la casilla Permitir si Existe Retención, compruebe si el pago tiene asociado un pago de retenciones ya pagado. El pago no puede revertirse si está asociado con un pago de retenciones ya pagado.
<i>Cancelar o Fecha Reversión/Vencimiento</i>	PYMNT_STATUS = Nulo/Vencido	Si la casilla Permitir si Existe Retención está desactivada, compruebe si el pago tiene asociado un pago de retenciones en el que PYMNT_SELECT_STATUS esté sin pagar o cancelado. El pago no se puede revertir si está asociado con un pago de retenciones no pagado o cancelado.

## Páginas utilizadas para cancelar y revertir varios pagos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cancelación Masiva de Pagos	AP_PMT_MASS_CNL	Cuentas a Pagar, Pagos, Cancelación/Anulación de Pagos, Cancelación Masiva de Pagos, Cancelación Masiva de Pagos	Búsqueda de varios pagos para cancelación masiva y selección de la operación de mantenimiento que se va a realizar: <i>Cancelar, Fecha Reversión/Vencimiento, Deshacer Cancelación o Deshacer F Reversión/Vto.</i>
Revisión de Cancelación Masiva	AP_PMTMASS_RUN	Cuentas a Pagar, Pagos, Cancelación/Anulación de Pagos, Revisión de Cancelación Masiva, Revisión de Cancelación Masiva	Consulta de los detalles del job, los errores y los criterios de búsqueda de una solicitud de cancelación de pagos masiva específica.
Errores en Cancelación Masiva	AP_PMTMASS_ERR	Haga clic en el vínculo de la columna Recuento Errores de la página Revisión de Cancelación Masiva.	Consulta detallada de los errores asociados con un job de cancelación masiva de pagos.

## Realización de cancelaciones y reversiones masivas de pagos

Acceda a la página Cancelación Masiva de Pagos.

### Cancelación Masiva de Pagos

**Paso 1: utilice los criterios de búsqueda para localizar los pagos en los que se realizará una operación masiva. Pulse el botón Buscar para ver los pagos que cumplen sus criterios.**

Aviso: si los criterios de búsqueda recuperan más de 500 pagos, es aconsejable que modifique los criterios para mejorar el rendimiento.

#### Criterios Búsqueda

\*Operación Masiva:

\*Método Liquidación:

\*ID Set Banco:

\*Método Pago:

\*Código Banco:

\*Cuenta Bancaria:

#### Criterios Búsqueda Adicionales

\*Nombre Campo:

\*Nombre Campo:

\*Nombre Campo:

[Restablecer Criterios](#)

2 pagos encontrados

Página Cancelación Masiva de Pagos para Paso 1 (1 de 2)

**Paso 2: complete los detalles de proceso a continuación. Anule la selección de los pagos sobre los que no desea realizar ninguna acción.**

**Detalles Proceso**

\*ID Petición:

\*Descripción Petición:

\*Estado Pago:

Anulado

Motivo Retención:

\*Acción Cancelación:

Reabrir/Reemitir Comprobante

☐ Restablecer Gravamen a Ped

\*F Cancelación:

27/02/2007

☒ Permitir si Existe Retención


Acción:

Ejecutar

Seleccionar Todo

Borrar Todo

Resultados Búsqueda

Personalizar | Buscar | Ver Todo |  Primero 1-2 de 2 Último

Información Pagos

Tomador

Selecc	Código Banco	Cuenta Bancaria	Estado Pago	Acción Cancelación	Referencia Pago	Método Pago	Importe Pago	Moneda Pago
<input checked="" type="checkbox"/>	USBNK	CHCK	P	N	000110	CHK	8010,96	USD
<input checked="" type="checkbox"/>	USBNK	CHCK	P	N	000111	CHK	3504,79	USD

Página Cancelación Masiva de Pagos para Paso 2 (2 de 2)

Criterios Búsqueda

Todos los campos del cuadro de grupo Criterios Búsqueda son obligatorios. En Criterios Búsqueda Adicionales se debe introducir al menos un nombre de campo y un valor.

Operación Masiva

Seleccione la opción de proceso que desea realizar: *Cancelar*, *Fecha Reversión /Vencimiento*, *Deshacer Cancelación* o *Deshacer F Reversión/Vto*.

**Aviso:** una vez contabilizada, ya no se puede deshacer la cancelación o reversión.

Método Liquidación

Aparece el método de liquidación, que puede ser *Pasarela Financiera* o *Ciclo Pagos*. *Ciclo Pagos* aparece por defecto.

**Nota:** si selecciona *Pasarela Financiera* durante el proceso de cancelación masiva de pagos, el sistema crea y envía un mensaje a PeopleSoft Pasarela Financiera. Una vez que el sistema recibe la respuesta de PeopleSoft Pasarela Financiera, los resultados de la búsqueda se muestran en la consulta de pagos.

ID Set Banco, Método Pago, Código Banco y Cuenta Bancaria

Introduzca la información del banco y del método de pago para precisar la selección.

Nombre Campo

Seleccione al menos un nombre de campo y un valor. Puede seleccionar más de un nombre de campo para usarlo en los criterios de búsqueda. Por defecto aparece *Payment Reference* (referencia de pago).

Al seleccionar *Payment Reference* se pueden definir múltiples valores y rangos. El sistema enlaza estos campos mediante la condición *o*. Por ejemplo, se puede definir *Payment Reference Igual A 100000* o *Payment Reference Igual A 200000* o *Payment Reference Entre 300000 y 400000*. El sistema recupera todos los pagos que cumplan dichos criterios.

Si se selecciona *Ciclo Pagos* y un valor, el sistema necesita que se seleccione también un número de secuencia de ciclo de pagos (*Pay Cycle Sequence Number*) y un valor.

Al seleccionar otros nombres de campo disponibles, defina un valor, o rango de valores, único para dicho campo. Cuando se selecciona el resto de campos, quedan enlazados con la condición *y*. Por ejemplo, si define *Pay Cycle Igual A Semanal* y *Pay Cycle Sequence Number Igual A 001* y *Payment Reference Igual A 100000* o *Payment Reference Igual A 200000*, el sistema recupera las referencias de pago 100000 y 200000 generadas a partir de un ciclo de pago semanal con el número de secuencia de pago de 001.

## Detalles Proceso - Campos comunes

Los campos que aparecen en este cuadro de grupo dependen de la operación masiva seleccionada en el cuadro de grupo Criterios Búsqueda. Estos campos son comunes a todas las operaciones masivas.

<b>ID Petición y Descripción Petición</b>	Permiten especificar un ID de petición y una descripción. El sistema usa estos IDs para realizar el seguimiento de las peticiones de proceso. Este campo es obligatorio y aparece en todas las operaciones masivas.
<b>Secuencia Documentos</b>	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Secuencia Documento, que se utiliza para sustituir el tipo de documento por defecto e introducir un número de secuencia de documento, si procede. Este vínculo sólo aparece si se ha activado la función de secuencia de documentos.
<b>Acción</b>	<p>Seleccione uno de los siguientes procesos bajo demanda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>1. Cancel Masiva</i>: seleccione esta opción para ejecutar el proceso de cancelación masiva. Es el único proceso disponible cuando se selecciona la operación masiva <i>Deshacer Cancelación</i>.</li> </ul> <hr/> <p><b>Nota:</b> esta es la única opción que aparece si no se usa el proceso bajo demanda.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>2. Contz Pago</i>: seleccione esta opción para ejecutar el proceso de cancelación masiva seguido del proceso de contabilización de pagos.</li> <li>• <i>3. Contz Comprobante</i>: al seleccionar esta opción se ejecutan tres procesos: primero, el proceso de cancelación masiva, luego, el proceso de contabilización de pagos y, por último, el proceso de contabilización de comprobantes. Este proceso está disponible cuando se selecciona la operación masiva <i>Cancelar</i> y la acción de cancelación <i>No Reemitir/Cerrar Pasivo</i>.</li> </ul>

## Detalles Proceso - operación masiva de cancelación

Estos campos se muestran, además de los campos comunes, cuando se selecciona la operación masiva *Cancelar*. Estos campos son similares a los que aparecen en la página Cancelación de Pagos.

Consulte [Capítulo 21, “Opciones de Proceso de Pagos Adicionales,” Cancelación de pagos, página 652.](#)

<b>Estado Pago</b>	Seleccione un estado de pago <i>Detenido</i> o <i>Anulado</i> . El valor por defecto es <i>Anulado</i> .
<b>F Cancelación</b>	Introduzca la fecha de cancelación de los pagos. Por defecto aparece la fecha actual.
<b>Motivo Retención</b>	Determine un motivo de retención para las cancelaciones de pagos que se han retenido. Este campo sólo está disponible cuando la acción de cancelación es <i>Reabrir/Retener Comprobante</i> .
<b>Acción Cancelación</b>	<p>Seleccione una de las acciones de cancelación siguientes:</p> <p><i>No Reemitir/Cerrar Pasivo</i></p> <p><i>Reabrir/Retener Comprobante</i></p> <p><i>Reabrir/Reemitir Comprobante</i></p>
<b>Restablecer Gravamen a Ped</b>	Seleccione esta opción para restablecer el gravamen del pedido y cerrar el pasivo de comprobantes. Si esta casilla no está seleccionada, sólo se realiza el cierre del pasivo de comprobantes. Esta casilla está seleccionada por defecto y sólo es aplicable cuando la acción de cancelación es <i>No Reemitir/Cerrar Pasivo</i> y se usa Control de Compromisos.
<b>Permitir si Existe Retención</b>	<p>Seleccione esta opción si desea cancelar los pagos seleccionados para los comprobantes sujetos a retención. El pago a la agencia de retención no se cancela a menos que esté incluido en los resultados de la búsqueda obtenidos con los criterios empleados. Esta casilla aparece activada por defecto.</p> <p>Si la casilla no está seleccionada, el sistema crea un error para los pagos seleccionados para los comprobantes sujetos a retención. El pago a la agencia de retención se cancela si está incluido en los resultados de la búsqueda obtenidos con los criterios empleados.</p>

---

**Nota:** esta casilla no se aplica si sólo se generan informes de retenciones.

---

### Detalle Proceso - operación masiva de fecha de reversión/vencimiento

Estos campos se muestran, además de los campos comunes, cuando se selecciona la operación masiva *Fecha Reversión/Vencimiento*. Estos campos son similares a los que aparecen en la página Reversión de Pagos.

Consulte [Capítulo 21, “Opciones de Proceso de Pagos Adicionales,” Reversión de pagos, página 655.](#)

<b>Estado Pago</b>	Seleccione el estado de pago <i>Cheque Revertido</i> o <i>Pago Vencido</i> . El valor por defecto es <i>Cheque Revertido</i> .
<b>Fecha Reversión</b>	Introduzca la fecha de reversión de los pagos. Por defecto aparece la fecha actual. Este campo es obligatorio si se selecciona el estado de pago <i>Cheque Revertido</i> .
<b>Fecha Vencimiento</b>	Introduzca la fecha de vencimiento de los pagos. Por defecto aparece la fecha actual. Este campo es obligatorio si se selecciona el estado de pago <i>Pago Vencido</i> .

### Detalles Proceso - operaciones masivas de deshacer

Para las operaciones masivas *Deshacer Cancelación* o *Deshacer F Reversión/Vto* no se muestran campos adicionales. El sistema valida los campos comunes al hacer clic en el botón Ejecutar.

# Revisión de la información de cancelación de pagos masivos

Acceda a la página Revisión de Cancelación Masiva.

Revisión de Cancelación Masiva

ID Usuario VP1

Lista Jobs

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Detalle Job

Criterios de Búsqueda

Instancia Proceso	Fecha Proceso	ID Control Ejecución	Operación Masiva	Pagos Procesados	Recuento Errores	ID Petición	Descripción Petición
7090	26/09/2006	RTM0000038	Cancelar	1		1	TEST

Página Revisión de Cancelación Masiva

La página Revisión de Cancelación Masiva muestra los detalles y los criterios usados en el job de cancelación masiva.

Al realizar una operación masiva, los resultados de la búsqueda se guardan en una tabla temporal (AP\_PMT-MASS\_TMP3) y se muestran en esta página. Por razones de rendimiento, los resultados de la búsqueda, o los detalles del job , se eliminan de la tabla y de esta página al ejecutar la siguiente búsqueda de una operación masiva con una fecha posterior a la fecha del proceso. Por ejemplo, si ejecuta varias búsquedas en un día, en esta página se muestran todas hasta que se ejecute otra búsqueda en otro día. Será esta otra búsqueda la que aparezca en esta página, eliminándose las anteriores.

Recuento Errores

Utilice este vínculo para acceder a la página Errores en Cancelación Masiva, donde podrá consultar los detalles de los errores asociados con una revisión de una cancelación masiva específica.

Nota:

use las páginas de cancelación o reversión de pagos para gestionar individualmente los errores que figuran en la página Errores en Cancelación Masiva.

## Previsión de pagos

En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Definición de ciclos de previsión.
- Consulta de previsiones por cuenta bancaria.
- Reinicio de ciclos de previsión.



## Páginas utilizadas para realizar previsiones de pagos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Ciclos de Previsión	PYFRCST_CYCLE	Cuentas a Pagar, Informes, Previsión, Ciclos de Previsión	Definición de los ciclos de previsión que determinan la totalidad de los pagos programados que se pueden seleccionar para cada previsión de pagos.
Previsiones por Cuenta Bancaria	PYFRCST_BANK	Cuentas a Pagar, Informes, Previsión, Previsiones p/Cuenta Bancaria	Revisión de previsiones de pagos por entidades bancarias. Aparecen importes resumidos de cada periodo del ciclo de previsión. Si alguna de las categorías no aparece, no se programará ningún pago para ese periodo.
Restablecimiento de Ciclos de Previsión	PYFRCST_DELETE	Cuentas a Pagar, Informes, Previsión, Restabl de Ciclos de Previsión	Restablecimiento del ciclo de previsión y ajuste de los parámetros para consultar distintas simulaciones.
Petición de Informe de Previsión	PYFRCST_RQST	Cuentas a Pagar, Informes, Previsión, Petición Informe de Previsión	Definición de los parámetros de ejecución del informe Previsión de Pagos (APY2040). El informe Previsión de Pagos se utiliza para examinar las previsiones de pago.

## Definición de ciclos de previsión

Acceda a la página Ciclos de Previsión.

Ciclos de Previsión

Ciclo Previsión:YEAR

Criterios Selección Previsión

\*De Fecha Pago:01/01/199431

\*ID Set Banco:SHARE

\*A Fecha Pago:31/12/199431

\*Código Banco:USBNK

Fecha Creación:28/11/1994

\*Cuenta Bancaria:CHCK

Usuario:FS

☐ Crear Previsión Ahora

Selección

Buscar | Ver Todo

Primero1-5 de 8Último

Categoría	Inicial	Final	Descripción	
1	0	10	0 to 10 Days	+ -
2	11	20	11 to 20 Days	+ -
3	21	30	21 to 30 Days	+ -
4	31	45	31 to 45 Days	+ -
5	46	90	46 to 90 Days	+ -

Página Ciclos de Previsión

Criterios Selección Previsión

- De Fecha Pago

Introduzca la fecha de inicio del ciclo de previsión. Se incluyen en la previsión todas las fechas de pago programadas iguales o posteriores a la fecha de este campo.
- A Fecha Pago

Introduzca la fecha final del ciclo de previsión. Se incluyen en la previsión todas las fechas de pago programadas iguales o anteriores a la fecha de este campo.
- Fecha Creación

Aparece la fecha en la que se ha procesado este ciclo de previsión por última vez.
- Usuario

Muestra el ID del usuario que ha ejecutado este ciclo de previsión la última vez que se ha procesado.
- ID Set Banco

Introduzca el ID de Set del banco, el código del banco y la cuenta bancaria.
- Crear Previsión Ahora

Seleccione esta casilla para iniciar el proceso de previsión de pagos. El sistema evalúa los programas de pago no pagados y resume los datos para su revisión en la página Previsiones por Cuenta Bancaria.

Selección

- Categoría

Defina el intervalo de tiempo durante el cual se pueden ver y generar informes sobre los resultados de la previsión. La duración de las categorías puede variar. Por ejemplo, el calendario de provisiones puede comenzar a un ritmo diario

durante dos semanas, seguir con un ritmo semanal durante ocho semanas y, a continuación, con un ritmo mensual durante los siguientes doce meses.

**Inicial** Introduzca el primer día del intervalo en este campo y el último en el campo Final. Los intervalos siguientes son correlativos.

## Revisión de previsiones por cuenta bancaria

Acceda a la página Previsiones por Cuenta Bancaria.

<b>Ciclo Previsión</b>	Muestra el nombre del ciclo de previsión.
<b>ID Set Banco</b>	Aparece el ID de Set asociado con el código bancario y la cuenta que tiene pagos programados dentro del periodo del ciclo de previsión.
<b>Código Banco</b>	Muestra el código de banco asociado con la cuenta que tiene pagos programados dentro del periodo del ciclo de previsión.
<b>Cuenta Bancaria</b>	Muestra la cuenta bancaria que tiene pagos programados dentro del periodo del ciclo de previsión.
<b>Creado Por</b>	Aparece el nombre del usuario que ha ejecutado este ciclo de previsión la última vez que se ha procesado.
<b>Fecha Creación</b>	Muestra la fecha de creación del ciclo de previsión.
<b>De Fecha Pago</b>	Muestra la fecha inicial del ciclo de previsión.
<b>A Fecha Pago</b>	Muestra la fecha final del ciclo de previsión.

### Previsión por Periodo

<b>Inicial</b>	Muestra la fecha asociada con el primer día del intervalo.
<b>Final</b>	Muestra la fecha asociada con el último día del intervalo.
<b>Importe</b>	Muestra el importe total de los pagos programados que vencen en el rango de fechas. También aparece la moneda del importe programado.
<b>Pagos Programados</b>	Aparece el número de pagos programados que vencen en el rango de fechas.

## Restablecimiento de ciclos de previsión

Acceda a la página Restablecimiento de Ciclos de Previsión.

<b>Ciclo Previsión Pagos</b>	Muestra el nombre del ciclo de previsión de pagos.
<b>No Eliminar</b>	Garantiza que, aunque haga clic en Guardar, no se eliminará nada relacionado con la definición del ciclo de previsión creado.
<b>Eliminar Sólo Rtdo Previsión</b>	Borra los resultados de una previsión, para que pueda volver a ejecutarla.
<b>Eliminar Ciclo/Resultados</b>	Elimina los resultados y la definición del ciclo de previsión.

## Ejecución del proceso de cargos por traspaso

En este apartado se explica cómo se lleva a cabo la deducción automática de cargos por traspaso.

### Páginas utilizadas para ejecutar el proceso de cargos por traspaso

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Consulta de Cargos de Transferencias Bancarias	BCH_BNKCHRG_INQ	Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Pagos, Cargos Transferencia Bancaria, Consulta de Cargos de Transferencias Bancarias	Consulta de todos los cargos por traspaso deducidos del pago por anticipado. Todos los campos de búsqueda son obligatorios.
Carta de Aviso de Remesa EFT	RUN_FIN2027	Cuentas a Pagar, Informes, Pagos, Carta de Aviso de Remesa EFT	Definición de los parámetros de ejecución del informe Carta de Aviso de Remesa EFT (FIN2028) o del informe Notificación Bancaria de EFT (FIN2027). Estos informes se utilizan para consultar la remesa EFT seleccionada.  Si instala la opción de cargos por traspaso, se añaden al informe dos campos para introducir la información relativa a los cargos por traspaso.
Detalles de Cargos de Transferencia Bancaria	BCH_RUN_1000	Cuentas a Pagar, Informes, Pagos, Detalles Cargos Trnf Bancaria, Detalles de Cargos de Transferencia Bancaria	Definición de los parámetros de ejecución del informe Detalle de Cargo Trnf EFT (BCH1000). El informe se utiliza para consultar la lista de todos los pagos EFT procesados en un determinado periodo junto con la información relativa a los cargos por traspaso. Este informe admite únicamente GENX.

## Ejecución de deducciones automáticas de cargos por traspaso

Acceda a la página Consulta de Cargos de Transferencias Bancarias.

La información que aparece en esta página varía en función de los criterios de búsqueda seleccionados. En el cuadro de grupo Información Pago aparecen únicamente los pagos de los que se han deducido los cargos por traspaso.

### Criterios Búsqueda

Todos los campos de búsqueda siguientes son obligatorios:

<b>ID Set</b>	Introduzca el ID de Set del banco.
<b>Código Banco</b>	Introduzca el código bancario del banco del pago.
<b>Cuenta Bancaria</b>	Introduzca la cuenta bancaria del banco del pago.
<b>Moneda</b>	Introduzca el código de moneda de la transacción.
<b>Fecha Inicial y Fecha Final</b>	Introduzca el rango de fechas del pago.
<b>Información Pago</b>	
<b>ID Set Envío</b>	Muestra el ID de Set del proveedor de envío de pago.
<b>Proveedor Envío Pago</b>	Muestra el ID del proveedor al que se transfirió el pago.
<b>Ubicación</b>	Muestra la ubicación del proveedor de envío del pago.
<b>Importe Pago</b>	Muestra el importe del pago real transferido al proveedor de envío del pago.
<b>Cargo Bancario</b>	Muestra el importe del cargo por traspaso deducido.
<b>Estado Contabilización</b>	Muestra el estado de contabilización del pago. Las opciones son las siguientes: <i>N</i> : Pago sin Aplicar <i>U</i> : Descontabilizado <i>P</i> : Contabilizado

---

## Proceso de reprogramación de pagos

En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Ejecución del proceso de reprogramación de pagos.
- Consulta de errores generados durante el proceso de reprogramación de pagos.
- Cancelación del proceso de reprogramación de pagos.

## Páginas utilizadas para procesar reprogramaciones de pagos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Petición de Pagos Reprogramados	SMT_SPLIT_REQ	Cuentas a Pagar, Pagos, Proceso de Ciclos de Pagos, Petición Pagos Reprogramados	Definición de los parámetros de ejecución del proceso de Motor de Aplicación Condiciones Pago Frc/Múlt AP (AP_SMT_SEL).
Errores en Pagos Reprogramados	SMT_ERROR_PNL	Cuentas a Pagar, Pagos, Excepciones de Ciclos de Pagos, Errores en Pagos Reprogramados	Consulta de los errores generados durante el proceso de reprogramación de pagos.
Cancelación de Pagos Reprogramados	SMT_CANCEL_PNL	Cuentas a Pagar, Pagos, Proceso de Ciclos de Pagos, Cancel de Pagos Reprogramados	Cancelación del proceso de reprogramación de pagos.

## Ejecución del proceso de reprogramación de pagos

Acceda a la página Petición de Pagos Reprogramados.

El sistema muestra el ID de control de ejecución introducido para acceder a la página.

### De Fecha Vencimiento y A Fecha

Seleccione las condiciones de la fecha de vencimiento de los comprobantes que se van a procesar. El proceso de reprogramación de pagos resume el importe de los comprobantes cuya fecha de vencimiento está comprendida entre dichas fechas.

### Fecha Base

Especifique la fecha base que se utilizará en el proceso de reprogramación de pagos. La fecha de vencimiento y la fecha de pago programado se vuelven a calcular en función de esta fecha.

El proceso de reprogramación de pagos toma como referencia aquella condición cuya fecha base esté comprendida en el rango especificado en el cuadro de grupo Control ID Reprogramación de la página Condiciones de Pago Reprogramado.

### Unidad Negocio

Especifique la unidad de negocio que se va a utilizar en el proceso de reprogramación de pagos.

### ID Set, Código Banco y Cuenta Bancaria

Especifique el ID de Set, el código y la cuenta del banco de los comprobantes que se van a procesar en la reprogramación de pagos.

El proceso de reprogramación de pagos sólo toma en consideración los comprobantes que reúnen los siguientes requisitos:

Página	Condición
Información de Identificación	La casilla Retención está desactivada.
Opciones Cuentas a Pagar	Se ha especificado un ID Reprg en el cuadro de grupo Información Pago Adicional.

Página	Condición
Información sobre Factura	<p>El Tipo Comprobante debe ser: <i>Ajustes, Estándar o Registro</i>.</p> <p>El proceso de reprogramación de pagos <i>no</i> procesa los siguientes tipos de comprobante: <i>Asiento, Pagado p/Anticipado, Terceros y Plantilla</i>.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre Factura</li> <li>• Pagos</li> </ul>	<p>El código de moneda de la página Información sobre Factura debe coincidir con la moneda del importe bruto de la página Pagos.</p> <p>El proceso de reprogramación de pagos no tiene en cuenta los comprobantes que utilicen distintos códigos de moneda en estos campos.</p>
Pagos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe un importe de descuento del comprobante. El proceso de reprogramación de pagos no tiene en cuenta los comprobantes con importes de descuento.</li> <li>• Aparece el estado de compensación <i>N</i> (No Aplicable) o <i>S</i> (Seleccionado), si los pagos de esos comprobantes son saldos de compensación. Los comprobantes que no lo sean no se procesarán aunque el estado de compensación sea <i>S</i>.</li> <li>• La casilla Pago Retenido está desactivada.</li> <li>• La casilla Pago por Separado está desactivada.</li> </ul>
Fechas Vencimiento Efecto	<p>El campo Código Grupo está en blanco.</p> <p><b>Nota:</b> esta condición sólo se puede aplicar si el método de pago es mediante efectos. Si el método de pago es mediante efectos, el sistema muestra el vínculo Efectos en el cuadro de grupo Método Pago.</p>

**Nota:** el proceso de reprogramación de pagos de PeopleSoft Cuentas a Pagar no tiene en cuenta los comprobantes seleccionados para el pago.

## Consulta de errores generados durante el proceso de reprogramación de pagos

Acceda a la página Errores en Pagos Reprogramados.

Una vez ejecutado el proceso de reprogramación de pagos, compruebe el estado del proceso en el Monitor de Procesos de PeopleSoft. Si encuentra algún error, consúltelos en la página Errores en Pagos Reprogramados. Deberá corregir los errores.

**Nota:** el sistema no ejecuta de forma completa el proceso para comprobantes con errores. Una vez corregidos los errores, es preciso volver a ejecutar el proceso.

Pasos para consultar errores generados durante el proceso de reprogramación de pagos:

1. Introduzca el ID de control de ejecución que utilizó al ejecutar el proceso y después haga clic en el botón Buscar.
2. Los mensajes de error relativos al proceso correspondiente a ese ID de control de ejecución aparecen en el cuadro de grupo Resultados Búsqueda.
3. Si desea restringir los resultados de la búsqueda, introduzca valores específicos en los campos Instancia Proceso, De Fecha Petición y A Fecha y vuelva a hacer clic en el botón Buscar.

## Resultados Búsqueda

Esta página muestra información acerca de los comprobantes correspondientes al ID de control de ejecución introducido. En la columna Estado, pueden aparecer los siguientes estados de error:

Estado	Descripción
Nº de secuencia de cuenta bancaria no encontrado (Nº Sec Cta Beria No Encontr)	Este estado aparece si se produce un error en la información relativa a la cuenta bancaria. Asegúrese de que no existen contradicciones en los datos.
ID Reprogramación No Válido	Este estado aparece cuando el ID de reprogramación no es válido. Compruebe que la fecha efectiva del ID de reprogramación no es posterior a la fecha base especificada en la página Petición de Pagos Reprogramados.
Método Pago No Válido	Este estado aparece cuando el método de pago no es válido. Compruebe que el método de pago definido en la página Condiciones de Pago Reprogramado se corresponde con el que aparece en la cuenta bancaria del proveedor de envío del pago.
Cd a la Vista No Válido	Este estado aparece cuando el código del efecto a la vista no es válido. Compruebe que la fecha efectiva del código de efecto a la vista no es posterior a la fecha base especificada en la página Petición de Pagos Reprogramados.
Cd Condiciones No Válido	Este estado aparece cuando el código de condiciones no es válido. Compruebe que la fecha efectiva del código de las condiciones no es posterior a la fecha base especificada en la página Petición de Pagos Reprogramados. Asegúrese también de que el código de las condiciones no es un código de condiciones de descuento, por ejemplo, 2D (descuento del 2% en 10 días, neto 30).

## Cancelación del proceso de reprogramación de pagos

Acceda a la página Cancelación de Pagos Reprogramados.

Esta página permite cancelar un proceso que ya se ha ejecutado. Dado que el proceso de reprogramación de pagos agrupa los comprobantes, los procesos se pueden cancelar por ID de grupo.

**Nota:** al cancelar un proceso, el sistema restablece las anteriores definiciones o valores correspondientes al código de banco, cuenta bancaria, método de pago, condiciones de pago, fecha de vencimiento, fecha de pago programado, fecha de vencimiento del efecto y fecha de vencimiento programada del efecto.



Pasos para cancelar el proceso de reprogramación de pagos:

1. Introduzca el ID de control de ejecución que utilizó al ejecutar el proceso que desea cancelar. A continuación, haga clic en el botón Buscar.
2. El sistema mostrará los resultados de la búsqueda correspondientes al ID Ctrl Ejec introducido.
3. Para limitar los resultados de la búsqueda, introduzca valores específicos para el ID de Set y el código del banco, la cuenta bancaria, el ID de Set de envío, el proveedor de envío del pago, la petición de un rango de fechas y haga clic en el botón Buscar.
4. Seleccione las casillas de los grupos que desee cancelar.
5. Haga clic en el botón Guardar para cancelar el proceso especificado.



## CAPÍTULO 22

# Contabilización de Comprobantes y Pagos

En este capítulo se ofrece una descripción general de los procesos de contabilización de comprobantes y pagos, así como una explicación de los siguientes temas.

- Ejecución del proceso de Motor de Aplicación Contabilización Comprobante AP (AP\_PSTVCHR).
- Ejecución del proceso de Motor de Aplicación Contabilización de Pagos (AP\_PSTPYMNT).
- Ejecución del proceso de Motor de Aplicación Compensación de Fondos de AP (AP\_APCSHCLR).
- Revisión de entradas contables contabilizadas.

---

## Descripción de los procesos Contabilización de Pagos y Contabilización de Comprobante AP

El proceso Contabilización Comprobante AP crea entradas contables a partir de los comprobantes. El sistema utiliza la plantilla de entradas contables y las reglas de adopción definidas en las páginas Plantilla Entradas Contables y Adopción de Claves Contables para identificar las cuentas de contrapartida necesarias para crear entradas contables. Las entradas incluyen las distribuciones de gastos introducidas en el sistema, así como entradas adicionales para la contrapartida de cuentas a pagar, gastos de IVA, gastos no prorrateados, gastos ajenos a la mercancía y gastos de cierre. En este momento se pueden utilizar las entradas contables para generar asientos de Contabilidad General mediante el proceso de Motor de Aplicación Generador de Asientos (FS\_JGEN). Para poder enviar a la contabilidad general la información relativa a los comprobantes, es preciso introducir previamente los comprobantes, aprobarlos y contabilizarlos.

El proceso Contabilización de Pagos crea entradas contables a partir de las transacciones relacionadas con los pagos, como pagos creados por el sistema, pagos manuales, efectos, pagos de EFT y ACH, así como pagos cancelados. Este proceso crea también contrapartidas de pérdidas y ganancias contempladas cuando se introduce una transacción en una moneda distinta a la moneda base y se ha producido una fluctuación de las cotizaciones entre las fechas de la factura y del pago. El Generador de Asientos utiliza estas entradas contables más tarde para pasarlas a la contabilidad general.

Existen diferencias entre la ejecución de los procesos de contabilización de pagos y de comprobantes, y la ejecución del proceso del Generador de Asientos. Para poder transferir un comprobante o un pago a la contabilidad general se debe asociar antes a una cuenta. Los procesos de contabilización crean todas las líneas contables. Las líneas contables de comprobante se crean a partir de las líneas de distribución de la introducción de comprobantes. Sin embargo, el prorrateo de cargos ajenos a la mercancía puede originar líneas contables distintas de los datos introducidos en las líneas de distribución.

A continuación se muestran algunos ejemplos de líneas contables creadas durante el proceso de contabilización:

- Cuenta de pasivo de AP.
- Descuento devengado.

- Descuento perdido.
- Cargo por demora.
- Pérdidas y ganancias contempladas.
- Pasivo de impuesto sobre el uso.
- Entradas contables de IVA.

Los procesos de contabilización también asignan números de secuencia de documentos InterUnidad.

A fin de mejorar el tiempo de proceso del sistema, cada programa de contabilización llama al procesador InterUnidad para que sólo funcione cuando se den los siguientes escenarios.

Proceso Contabilización Comprobante AP:

- La unidad de contabilidad general es distinta en la distribución y en la cabecera del comprobante.
- El valor de clave contable de cuadro es distinto en la línea de gastos y en la de pasivo en el método de opción de contabilización de control de resumen. No se aplica a la opción de contabilización de contrapartida de detalle, puesto que en este método siempre se adoptan las claves contables de cuadro.

Proceso de contabilización de pagos:

- La unidad de negocio de contabilidad general es distinta en las líneas de pasivo y caja.
- El valor de clave contable de cuadro es distinto en las líneas de pasivo de AP y caja.

---

**Nota:** una excepción a este proceso es cuando se contabiliza mediante el método de contabilización de contrapartida de detalle. Con este método, siempre se conservan las claves contables cuadradas.

---

Consulte [Capítulo 10, “Definición de la Contabilidad de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de métodos de contabilización, página 205.](#)

Si se ha seleccionado la contabilidad MultiLibro en el subsistema, los procesos también contabilizan en la contabilidad secundaria del grupo contable por defecto. Si se define la contabilidad MultiLibro utilizando contabilidades que no sean de conversión, las entradas contables se calculan entonces a partir de la moneda de conversión. Sin embargo, si se utilizan contabilidades de conversión para la contabilidad MultiLibro, las entradas contables se calculan a partir de la moneda base de la contabilidad principal.

Después de ejecutar los procesos de contabilización, los comprobantes y los pagos permanecen en el subsistema de PeopleSoft Cuentas a Pagar. Se deberá ejecutar el Generador de Asientos para distribuir las líneas contables a la contabilidad general.

## Proceso de contabilización de comprobantes

Pasos para ejecutar el proceso de contabilización de comprobantes:

1. Cree comprobantes en línea mediante los componentes Introd Comprobantes Estándar (VCHR\_EX-PRESS) e Introd Rápida de Facturas (VCHR\_QUICK\_PNL).
2. (Opcional) Si es preciso, ejecute los procesos de Motor de Aplicación Comprobación Toler Documentos (FS\_DOC\_TOL) y Proceso de Presupuestos (FS\_BP).
3. (Opcional) Si es preciso, ejecute el proceso de Motor de Aplicación Paridad de AP (AP\_MATCH) y apruebe el comprobante.
4. Defina una petición de contabilización de comprobante mediante la página Petición de Contabilización de Comprobantes.
5. Ejecute el proceso de contabilización de comprobantes mediante el Gestor de Procesos.

6. Evalúe los resultados de la contabilización mediante la página Entradas Contables de Comprobante.

## Contabilización de Pagos, proceso

Pasos para ejecutar el proceso de contabilización de pagos:

1. Cree pagos mediante el proceso de Motor de Aplicación Ciclo Pagos (AP\_APY2015) o mediante las páginas Gestor de Ciclo de Pagos, Creación de Pagos Rápidos, Creación de Efectos Manuales, Introd Comprobantes Estándar - Pagos (registro de un pago manual) o Entrada Manual de Pagos.
2. (Opcional) Ejecute el proceso Contabilización Comprobante AP después de ejecutar el proceso Ciclo Pagos.

No es necesario ejecutar el proceso Contabilización Comprobante AP antes de crear los pagos.

3. Defina y compruebe una solicitud de contabilización de comprobante mediante la página Petición de Contabilización de Pagos.
4. Ejecute el proceso de contabilización de pagos mediante el Gestor de Procesos de PeopleSoft.
5. Evalúe los resultados mediante las páginas Entradas Contables de Comprobante o Saldos de Proveedor.

## Consulte también

Capítulo 33, “Proceso de Múltiples Monedas en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” MultiLibro en PeopleSoft Cuentas a Pagar, página 903

## Métodos contables para cargos ajenos a la mercancía

Existen tres métodos contables para los cargos ajenos a la mercancía, como los cargos de flete, impuesto sobre ventas y uso y otros cargos varios:

- Prorratio.
- Reparto.
- Gastos (sin prorratio y sin repartir).

### Prorratio

Si se prorratio importes ajenos a la mercancía, los importes cargados en las líneas de distribución se suman a los importes de la mercancía y el total se contabiliza en las claves contables de distribución.

Los descuentos prorratiados y los cargos por intereses de demora no generan líneas contables independientes durante el proceso Contabilización Comprobante AP.

### Reparto

Si se reparten importes ajenos a la mercancía, los importes cargados en las líneas de distribución se contabilizarán en las correspondientes cuentas de importes ajenos a la mercancía procedentes de la plantilla contable y el resto de los valores de clave contable se rellenarán en función de las reglas de adopción. La adopción de clave contable se define en el nivel de grupo contable y en la página Adopción de Claves Contables.

El reparto de importes ajenos a la mercancía genera líneas contables independientes al ejecutar el proceso Contabilización Comprobante AP.

### Gastos (sin prorratear y sin repartir)

Si se utiliza la contabilización de control de resumen, existen dos opciones para los cargos sin prorratear: se puede contabilizar los cargos en la cabecera o repartirlos en las líneas de distribución. Si desea repartirlos, debe activar la casilla Repartir correspondiente, situada en la página Cargos Ajenos a Mercancía del componente Control Contable de eCompras (BUS\_UNIT\_INTFC2). Si se contabilizan los cargos en la cabecera, se muestra un resumen de la entrada contable de los cargos ajenos a la mercancía y se contabiliza en la unidad de negocio de Contabilidad General relacionada con la de PeopleSoft Cuentas a Pagar del comprobante. Tanto la cuenta como la cuenta alternativa proceden de la plantilla contable. El resto de claves contables proceden de las adopciones de claves contables definidas para el ID de Set asociado a la unidad de negocio de Contabilidad General relacionada con la de Cuentas a Pagar del comprobante.

Si se utiliza la contabilización de contrapartida, sólo existe una opción para los cargos sin prorratear: es obligatorio repartirlos. Por esta razón, la casilla Repartir aparece seleccionada y no puede editarse en la página Cargos Ajenos a Mercancía del componente Control Contable de eCompras.

### Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de cargos ajenos a la mercancía, página 37

## Ejecución del proceso Contabilización Comprobante AP

En este apartado se explica el modo de definir una petición de contabilización de comprobante.

Los comprobantes se pueden contabilizar por los siguientes elementos:

- Unidad de negocio.
- Origen.
- Grupo de control.
- Contrato.
- Comprobante.

### Página utilizada para ejecutar el proceso Contabilización Comprobante AP

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Petición de Contabilización de Comprobantes	PST_VCHR_RQST	Cuentas a Pagar, Procesos Batch, Comprobantes, Petición Contzn Comprobantes, Petición de Contabilización de Comprobantes	Definición de una petición para ejecutar el proceso de Motor de Aplicación Contabilización Comprobante AP (AP_PSTVCHR).  Antes de ejecutar este proceso es posible que se deban ejecutar, entre otros, los procesos de paridad y control de presupuestos.

## Definición de peticiones de contabilización de comprobantes

Acceda a la página Petición de Contabilización de Comprobantes.

### Contabilización Cprbte

Especifique los comprobantes que se van a incluir en el proceso Contabilización Comprobante AP. Para cada opción seleccionada, habrá distintos campos en la cuadrícula de la parte inferior de la página donde podrá introducir esta información. Independientemente de la opción elegida, el sistema sólo contabiliza aquellos comprobantes aptos para su contabilización. Los valores son los siguientes:

*Todas UniNegs:* se contabilizan todos los comprobantes contabilizables de todas las unidades de negocio del sistema.

*Todos Cprbte Pago Cerrado:* se contabilizan todos los comprobantes contabilizables para los pagos cerrados.

*Unidad Negocio:* introduzca una unidad de negocio para contabilizar todos los comprobantes contabilizables de esa unidad de negocio de Cuentas a Pagar.

*Contrato:* introduzca una unidad de negocio y un ID de contrato para contabilizar todas las transacciones contabilizables del contrato.

*Grupo:* especifique la unidad de negocio y el ID de grupo de control. El grupo de control debe estar listo para la contabilización; de lo contrario, no se contabilizará ningún comprobante del grupo. Puede seleccionar los grupos para contabilización en la página Contabilización de Grupo de Control.

*Origen:* introduzca un ID de Set y un origen para contabilizar todos los comprobantes contabilizables del origen que especifique.

*Comprobante:* introduzca la unidad de negocio y el comprobante que desea contabilizar. Se pueden seleccionar varios comprobantes.

### Iniciar Gen Evento Entrada

Al seleccionar esta casilla, se ejecutará el proceso de Motor de Aplicación Generador Eventos de Entrada (FS\_EVENTGEN) para los comprobantes que están contabilizándose. Este campo sólo aparece si se han especificado eventos de entrada obligatorios u opcionales en las opciones de instalación.

### Método Aplicación Pago Antpdo

Indique el proveedor que debería utilizar el sistema al aplicar comprobantes de pago por anticipado a los comprobantes estándar. Los valores son los siguientes:

*Proveedor Factura:* el sistema realiza la aplicación partiendo del proveedor de factura del comprobante estándar y de pago por anticipado. Es el valor por defecto.

*Proveedor Envío Pago:* el sistema realiza la aplicación partiendo del proveedor de envío del pago del comprobante estándar y de pago por anticipado.

---

**Nota:** el procedimiento exacto para ejecutar un proceso en un servidor depende del tipo de servidor utilizado y de los estándares del entorno informático de la empresa. Por ejemplo, si se ejecuta PeopleSoft Cuentas a Pagar en un entorno DB2, el usuario o el administrador del sistema invocan JCL para iniciar el programa. Al iniciar el programa de contabilización desde el servidor, el programa toma las opciones de proceso del registro de control de ejecución para la contabilización de comprobantes definido previamente en las páginas en línea.

---

### Consulte también

Capítulo 5, “Organización de Comprobantes con Orígenes y Grupos de Control,” Contabilización de grupos de control, página 95

## Ejecución del proceso Contabilización de Pagos

Los pagos pueden contabilizarse por los siguientes elementos:

- Cuenta bancaria.
- Método de pago.
- Pago individual.

En este apartado se describe cómo crear entradas contables de pagos.

### Página utilizada para ejecutar el proceso Contabilización de Pagos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Petición de Contabilización de Pagos	PST_PYMNT_RQST	Cuentas a Pagar, Procesos Batch, Pagos, Petición Contabilización Pagos, Petición de Contabilización de Pagos	Creación de entradas contables de pagos mediante la ejecución del proceso de Motor de Aplicación Contabilización de Pagos (AP_PSTPYMNT).  Antes de ejecutar este proceso es posible que se deban ejecutar, entre otros, los procesos de paridad y control de presupuestos. Además, es necesario pagar los comprobantes antes de poder contabilizar los pagos.

### Creación de entradas contables de pagos

Acceda a la página Petición de Contabilización de Pagos.

#### Opción Contabilización Pagos

Especifique los pagos que se van a incluir en el proceso Contabilización de Pagos. Según la opción seleccionada, aparecen distintos campos que se deben rellenar. El sistema guarda estos parámetros con el ID de control de ejecución.

*Todos Bancos:* el sistema registra todos los pagos contabilizables pertenecientes a cualquiera de las cuentas bancarias del sistema. Puesto que está contabilizando pagos para todos los bancos, los campos del cuadro de grupo Lista Pagos p /Contabilización no permiten la introducción de datos.

*Cuenta Bancaria:* se contabilizan todos los pagos que reúnen las condiciones exigidas para la cuenta bancaria especificada. Se activan los campos ID Set, Código Banco y Cuenta Bancaria.

*Pago:* sólo contabiliza el pago especificado. Se activan los campos ID Set, Código Banco, Cuenta Bancaria, Método Pago y Referencia Pago.

*Método Pago:* contabiliza todos los pagos usando el método de pago especificado para la cuenta bancaria indicada. Se activan los campos ID Set, Código Banco, Cuenta Bancaria y Método Pago.



---

**Nota:** con independencia de la opción elegida al ejecutar el programa, sólo se procesan los pagos que sean contabilizables. Por ello, si se decide contabilizar los pagos de una cuenta bancaria determinada y se ha introducido en ella un pago manual que todavía no se ha aplicado a uno o más comprobantes, el sistema no contabilizará el pago.

---

### **Consulte también**

Capítulo 22, “Contabilización de Comprobantes y Pagos,” Revisión de entradas contables ya contabilizadas, página 683

Capítulo 23, “Consulta de Ejemplos de Entradas Contables de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” página 689

---

## **Proceso de compensación de fondos**

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso de compensación de fondos en PeopleSoft Cuentas a Pagar y se explica la manera de introducir peticiones de compensación de fondos.

### **Proceso de compensación de fondos en PeopleSoft Cuentas a Pagar**

El proceso de compensación de fondos genera entradas contables para registrar la liquidación o compensación real de las transacciones de pago en el banco emisor. Las entradas creadas corresponden únicamente a los pagos emitidos por el banco que, tras pasar por el proceso de conciliación, se consideran compensados. El sistema no genera entradas contables de compensación de fondos para pagos no conciliados.

El proceso Compensación de Fondos de AP permite efectuar el seguimiento de los importes compensados por el banco frente a los importes aún pendientes en el sistema bancario. Cuanto mayor sea la frecuencia de conciliación de los datos de pagos procedentes del banco, más exactos serán los saldos de las cuentas de caja.

Para poder ejecutar este proceso, es necesario disponer de una cuenta bancaria en la que se cumplan los siguientes requisitos:

- La opción de compensación de fondos debe estar seleccionada.
- Tanto la cuenta de caja como la de control de compensación de fondos deben contar con claves contables de cuenta.

Los tipos de cuenta definidos en la página Cuentas Externas son Cuenta Caja AP y Cuenta Control - AP, respectivamente.

También es aconsejable disponer de una unidad de negocio de Contabilidad General para la introducción de comprobantes y de pagos, así como una plantilla de asientos de Cuentas a Pagar para la cuenta de compensación de fondos. Aunque este requisito no es obligatorio, facilita la identificación de las entradas contables de compensación de fondos y garantiza su exclusividad.

El proceso de compensación de fondos genera entradas contables para cada pago programado abonado, conciliado y compensado correspondiente a las cuentas bancarias aptas para la compensación de fondos. Estas entradas contables las utiliza más tarde el Generador de Asientos para pasarlas a la contabilidad general.

### **Ejemplos de contabilidad de compensación de fondos**

El proceso de contabilidad de los pagos de compensación de fondos se divide en dos fases:

1. Se basa en la utilización de una cuenta especial de control de compensación de fondos que facilita la obtención de un saldo exacto de dinero en efectivo al tener en cuenta el efecto de las transacciones de pago emitidas pero aún no compensadas por el banco.
2. Al emitir y contabilizar un pago, se registra como un cargo en la cuenta de pasivo de AP y como un abono en la cuenta de control de compensación de fondos (en vez de en la cuenta de caja).

En la siguiente tabla se muestran las entradas contables de la contabilización de pagos:

Clave contable	Debe	Haber
Cuentas a Pagar	999	
Compensación de fondos		999

Posteriormente, una vez procesada la petición de compensación de fondos, por cada pago conciliado se generan dos entradas contables cuadradas para compensar el importe neto de caja del pago emitido.

En la siguiente tabla se muestran las entradas contables de la compensación de fondos:

Clave contable	Debe	Haber
Compensación de fondos	999	
Caja		999

Para determinar el saldo real de caja, se añade al saldo de la cuenta de caja cualquier resto deudor o acreedor de la cuenta de control de compensación procedente de importes de pagos o ingresos aún no compensados.

## Página utilizada para introducir peticiones de compensación de fondos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Petición de Compensación de Fondos	CASH_CLRG_REQUEST	Cuentas a Pagar, Procesos Batch, Pagos, Petición Compensación Fondos, Petición de Compensación de Fondos	Definición de una petición para ejecutar el proceso de Motor de Aplicación Compensación de Fondos de AP (AP_APCSHCLR).

## Introducción de peticiones de compensación de fondos

Acceda a la página Petición de Compensación de Fondos.

### F Pago Compen

Especifique los pagos que se van a incluir en el proceso Compensación de Fondos de AP:

*Todos Pagos Conciliados:* se ejecuta el proceso Compensación de Fondos AP en todos los pagos que se hayan conciliado.

*Rango Fechas Compensación:* se ejecuta el proceso Compensación de Fondos AP en los pagos conciliados correspondientes al rango de fechas de compensación que se haya especificado. La fecha de compensación es aquella en la que el banco compensa el pago. Introduzca la fecha inicial y final del rango en los campos F Inicial y F Final.

*Rango Fechas Pago:* se ejecuta el proceso Compensación de Fondos AP en los pagos conciliados correspondientes al rango de fechas de pago que se haya especificado. La fecha de pago es aquella en la que PeopleSoft Cuentas a Pagar creó el pago. Introduzca la fecha inicial y final del rango en los campos F Inicial y F Final.

**F Cont Compen** (opción de fecha contable)

Indique la fecha contable que se debe utilizar para las entradas contables de compensación de fondos creadas por el sistema:

*Fecha Compensación:* se utiliza la fecha contable especificada para el banco.

*Fecha Pago:* se utiliza la fecha de pago como fecha contable de las entradas.

*Fecha Específica:* permite especificar la fecha contable en el campo F Contable.

**Iniciar Gen Evento Entrada**

Seleccione esta casilla si desea ejecutar el proceso de eventos de entrada. Esta casilla sólo aparece si se han especificado eventos de entrada obligatorios u opcionales en las opciones de instalación.

## Cuenta Bancaria

En el cuadro de grupo Cuenta Bancaria, seleccione la casilla correspondiente a la cuenta bancaria para la que se vaya a procesar la compensación de fondos. En cada fila aparecen los valores de ID Set Banco, Código Banco, Cuenta Bancaria, N° Cuenta Bancaria y Descripción correspondientes a la cuenta bancaria.

Seleccione al menos una cuenta bancaria para poder ejecutar el proceso.

---

## Revisión de entradas contables ya contabilizadas

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Revisión de entradas contables contabilizadas.
- Revisión de detalles de asientos de contabilidad general.

## Páginas utilizadas para revisar entradas contables contabilizadas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Entradas Contables de Comprobante	VCHR_ACTG_ENTRIES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Comprobantes, Entradas Contables Comprobante, Entradas Contables de Comprobante</li> <li>Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Comprobantes, Consulta de Comprobantes, Consulta de Comprobantes</li> </ul> <p>Haga clic en el icono Entradas Contables de la página Consulta de Comprobantes.</p>	Revisión de los resultados del proceso de Motor de Aplicación Contabilización Comprobante AP (AP_PSTVCHR).
Entradas Contables Descuadradas	VCHR_ACCTG_UNBAL	Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Comprobantes, Entradas Contab Descuadradas	Revisión de las entradas contables sin cuadrar (incluidos los comprobantes con errores de definición InterUnidad/IntraUnidad).
Profundización hasta Origen de Asientos	AP_GL_DRILL	Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Comprobantes, Profundización de Asientos, Profundización hasta Origen de Asientos	Revisión de detalles de asientos de contabilidad general. La información de asiento se puede consultar por línea de asiento.
Comprobantes Contabilizados	RUN_APY1020	Cuentas a Pagar, Informes, Comprobantes, Comprobantes Contabilizados, Comprobantes Contabilizados	Definición de los parámetros de ejecución del informe Listado Comprobantes Contzdos (APY1020). Este informe permite consultar información de todos los comprobantes contabilizados de una unidad de negocio y dentro de un rango de fechas.

## Revisión de entradas contables ya contabilizadas

Acceda a la página Entradas Contables de Comprobante.

Entradas Contables de Comprobante

\*Unidad Negocio: US001

ID Comprobante: 00000106

Nº Factura: US001AWO0000000013

\*Opción Vista Línea Contable: Estándar

☐Mostrar Moneda Extranjera

Buscar

Restablecer

Fecha Factura: 10/06/2005

ID Proveedor: USA0000024

Proveedor: ABC Warehouse

Información Contable

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Proceso Contabilización: Devengo Pagos

Estado Dist GL: Ninguno

Personalizar | Buscar | Ver Todo

Primero

1-3 de 3

Último

Información Principal

Claves Contables

Asiento

Descripción	Importe DB	Importe HB	Código Moneda	Contabilidad	UN GL
Distribución Gastos	24,50		USD	LOCAL	US001
Distribución Gastos	86,99		USD	LOCAL	US001
Cuentas a Pagar		111,49	USD	LOCAL	US001

Página Entradas Contables de Comprobante

**Nota:** si hace clic sobre las fichas del área de desplazamiento podrá ver esta página de distintos modos.

Información común de la página

- Unidad Negocio

Seleccione la unidad de negocio del comprobante cuyas entradas contables desea revisar. Debe seleccionar también el ID de comprobante o el número de factura para obtener datos.
- ID Comprobante

Seleccione el ID del comprobante cuyas entradas contables desea revisar.
- Nº Factura

Seleccione el número de factura del comprobante cuyas entradas contables desea revisar.
- Opción Vista Línea Contable

Indica *Estándar* y es el único valor disponible si no ha activado la opción de eventos de entrada. Si activó la opción de eventos de entrada, podrá elegir entre las siguientes opciones:

*Estándar:* el sistema muestra las entradas contables que no son de eventos de entrada.

*Suplementaria (Evto Entrada):* el sistema sólo muestra las entradas contables que son de eventos de entrada.

*Ambas:* el sistema muestra ambos tipos de entradas contables.
- Mostrar Moneda Extranjera

Seleccione esta casilla para que el sistema muestre la moneda extranjera de las líneas de transacción, además del importe.
- Fecha Factura

El sistema muestra los resultados de la búsqueda correspondientes a la fecha de la factura, el ID y el nombre del proveedor.
- Información Contable
- Proceso Contabilización

Muestra el proceso de contabilización correspondiente a una entrada concreta.

---

**Nota:** cada uno de los procesos se muestra de forma diferente en la cuadrícula Información Contable. Las distintas vistas aparecen como vista 1 de 2, vista 2 de 2, etc. Para ver las definiciones de devengo, pago, cancelación y cierre, haga clic en Ver Todo o desplácese por las distintas vistas.

---

**Estado Dist GL** (estado de distribución de contabilidad general)

Muestra el estado de distribución de PeopleSoft Contabilidad General.

## Ficha Información Principal

Seleccione la ficha Información Principal.

**Importe DB** (importe de débito)

Muestra el importe de débito asociado con la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General de la entrada contable. Este campo sólo se activa si se selecciona la casilla Mostrar Importes Debe/Haber en Subsistemas en la página Defin Preferencias de Usuario - Preferencias Comunes.

**Importe HB** (importe de crédito)

Muestra el importe de crédito asociado con la unidad de negocio de Contabilidad General de la entrada contable. Este campo sólo se activa si se selecciona la casilla Mostrar Importes Debe/Haber en Subsistemas en la página Defin Preferencias de Usuario - Preferencias Comunes.

**Importe**

Muestra el importe (los números positivos representan importes del Debe y los negativos, importes del Haber) asociados con la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General de la entrada contable. Este campo sólo se activa si *no* se selecciona la casilla Mostrar Importes Debe/Haber en Subsistemas en la página Defin Preferencias de Usuario - Preferencias Comunes.

**Código Moneda**

Muestra la moneda asociada con la unidad de negocio de Contabilidad General de la entrada contable.

**Contabilidad**

Muestra la contabilidad general y la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General en la que se ha cargado esta entrada contable.

## Ficha Claves Contables

Seleccione la ficha Claves Contables.

**(USF) ID Programa**

Muestra el ID de programa para aquellos IDs asociados a un pago (incluidas las cancelaciones, etc). Para que aparezca este campo es preciso activar la función de pagos federales en las opciones de instalación.

**Administración Fiscal**

Muestra el código de administración fiscal cargado en las líneas de cuota tributaria del impuesto sobre uso.

**Evento Entrada**

Muestra el código de evento de entrada y el número de línea de evento de entrada asociados con la línea de la transacción. Estos campos sólo aparecen si se ha activado la opción de eventos de entrada.

**Cuenta**

Muestra la cuenta y las claves contables en las que se ha cargado la entrada contable.

Ficha Asiento

Seleccione la ficha Asiento.

Asiento, Línea y Fecha Asiento	Muestra el ID de asiento de contabilidad general, el número de línea y la fecha de asiento asignados por el proceso Generador de Asientos para esta entrada contable. Si estos campos aparecen en blanco significa que el Generador de Asientos no ha creado ninguna entrada contable.
Tipo Documento	Muestra el tipo de documento, el número y la fecha de secuencia para esta entrada contable.
Fecha Presupuesto	Muestra la fecha que utiliza el proceso de control de presupuestos para decidir los periodos de presupuesto que va a comprobar.
Estado Ppto	Muestra el estado de presupuesto de esta entrada contable. Algunos de los valores válidos son los siguientes:  N (no controlado): esta entrada contable no ha sido controlada por presupuestos.  V (válido): esta entrada contable ha pasado el control de presupuestos.  E (error): el sistema ha detectado un error al realizar el control de presupuestos en esta entrada contable.
Principal	Indica si se trata de la contabilidad principal o no.

Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Introducción de información de facturas para comprobantes en línea, página 267

Revisión de detalles de asientos de Contabilidad General

Acceda a la página Profundización hasta Origen de Asientos.

Profundización hasta Origen de Asientos

Asiento

UN	Asiento	F Asiento	Contabilidad	Línea	Descr Línea	<a href="#">Asiento GL</a>					
US001	AP00000019	06/06/2000	LOCAL	1	AP Accruals						
Cuenta	UExpl	Cd Fondos	Departamento	Programa	Clase	Ref Ppto	Producto	UniNeg PC	Proyecto	Actividad	Análisis
200000											

Mon Base	Importe Base DB	Importe Base HB	Cd MExt	Importe Trns DB	Importe Trns HB	Val Estdco	CdE				
USD	0,00	1042,50	USD	0,00	1.042,50						

Detalles

Claves Contables

Información Comprobante

Información Documento

EEE

ID Comprobante	Descripción	Línea Cprbte	Línea Distr
00000001	Cuentas a Pagar	99999	1

Página Profundización hasta Origen de Asientos

**Nota:** si hace clic sobre las fichas del área de desplazamiento podrá ver esta página de distintos modos.

Información común de la página

Asiento GL (asiento de contabilidad general)	Haga clic en este vínculo para ver la entrada de asiento completa a la que pertenece esta línea.
--	--

<b>Cuenta</b>	Muestra la cuenta de Contabilidad General y otras claves contables en las que se ha cargado la entrada contable.
<b>Importe Base DB</b> (importe base del Debe)	Muestra el importe del Debe de la línea en la moneda base de Contabilidad General. También aparece el código de moneda base.
<b>Importe Base HB</b> (importe base del Haber)	Muestra el importe del Haber de la línea en la moneda base de Contabilidad General. También aparece el código de moneda base.
<b>Importe Trns DB</b> (importe de transacción del Debe)	Muestra el importe que se ha introducido en el Debe de la línea.
<b>Importe Trns HB</b> (importe de transacción del Haber)	Muestra el importe que se ha introducido en el Haber de la línea.

### Ficha Claves Contables

Seleccione la ficha Claves Contables.

<b>Unidad Negocio</b>	Muestra la unidad de negocio de Cuentas a Pagar en la que se ha cargado esta entrada contable.
<b>Código Fondos</b>	Muestra el código de fondos y otras claves contables en las que se ha cargado la entrada contable.

### Ficha Información Comprobante

Seleccione la ficha Información Comprobante.

<b>ID Comprobante</b>	Muestra el ID y la descripción del comprobante a los que está asociada esta línea de comprobante. Haga clic en el valor con formato de vínculo para acceder a la página Entradas Contables de Comprobante, en la que podrá consultar los detalles de contabilidad relativos al comprobante.
<b>Importe</b>	Muestra el importe de la línea de distribución del comprobante con el que está asociado esta línea de comprobante.
<b>Importe Base</b>	Muestra el importe de la línea de distribución del comprobante con el que está asociado esta línea de comprobante, en la moneda base.

### Ficha Información Documento

Seleccione la ficha Información Documento.

<b>Tipo Documento</b>	Muestra el tipo de documento de esta línea de comprobante.
<b>Código Asiento</b>	Muestra el código de asiento asociado con el tipo de documento de esta entrada contable.

### Consulte también

Capítulo 22, “Contabilización de Comprobantes y Pagos,” Revisión de entradas contables ya contabilizadas, página 683

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Contabilidad General*, “Análisis de Información Financiera,” Consulta de cabecera y líneas de asiento detalladas



## CAPÍTULO 23

# Consulta de Ejemplos de Entradas Contables de PeopleSoft Cuentas a Pagar

En este capítulo se indican los elementos comunes y se explican los siguientes puntos:

- Entradas contables de PeopleSoft Cuentas a Pagar.
- Entradas contables para comprobantes estándar.
- Entradas contables para comprobantes de ajuste de nota de cargo.
- Entradas contables para pagos por anticipado.
- Entradas contables para pagos de efectos.
- Entradas contables para pagos con cartas de crédito.
- Entradas contables para pagos de retenciones.
- Entradas contables para comprobantes con varios cargos de flete.
- Entradas contables para comprobantes de reclamación.
- Entradas contables para cierres de comprobantes.
- Entradas contables para comprobantes descontabilizados.
- Entradas contables para pagos cancelados o anulados.
- Entradas contables para proveedores InterUnidad.
- Entradas contables para transacciones de IVA.

---

## Entradas contables de PeopleSoft Cuentas a Pagar

Los siguientes ejemplos de entradas contables se basan en ciertos supuestos:

- Todos ellos se refieren a comprobantes de una línea única con los datos siguientes:
  - La unidad de negocio es DEU01.
  - El importe bruto es de 10.000.
  - La moneda de la transacción y la moneda base es EUR.
  - El descuento es del 2%.
  - La contabilidad general de distribución es DEU01.
- Los pagos se efectúan en la misma moneda que el comprobante.
- Asimismo, se realizan desde un banco de la unidad de negocio del comprobante.

- La contabilidad se realiza en el bruto.
- El método de contabilización por defecto es mediante control de resumen.
- Se muestran dos conjuntos de resultados de la contabilización de pagos, el primero con el descuento sin aplicar y el segundo con el descuento aplicado.

Sin embargo, en la contabilidad real sólo se genera una entrada.

## Elementos comunes utilizados en este capítulo

### Descuento

La transacción de descuento se registra para los descuentos que se hayan aplicado (o no) en el momento del pago. Los dos tipos de cuentas de distribución de descuentos existentes se excluyen mutuamente. La definición del campo Norma Contable de la página Controles Generales determina el tipo de cuenta de distribución de descuentos que se va a utilizar:

*Bruto:* se utilizará el importe bruto de los comprobantes como base para la contabilidad. Todos los descuentos aplicados se considerarán descuentos devengados. Los descuentos que no se han aplicado no aparecen reflejados.

*Neto:* se utilizará el importe neto de los comprobantes como base para la contabilidad. Cualquier descuento que se pierda se contabilizará como descuento perdido.

El cargo de los descuentos se lleva a cabo en función de la opción seleccionada en el cuadro de grupo Norma Reparto Descuento de la página Controles Generales. Las opciones son las siguientes: Repartir Descuentos, Prorratar Descuentos y Descuentos Gasto.

La transacción estándar se contabiliza para el pasivo, la distribución de gastos y el pago en efectivo.

### Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Selección de controles generales, página 34

---

## Entradas contables para comprobantes estándar

Los siguientes ejemplos muestran entradas contables para comprobantes estándar.

### Acción: comprobante introducido y contabilizado

Existen dos entradas contables para la transacción de comprobantes: Distribución Gastos y Cuentas a Pagar. La entrada Distribución Gastos localiza quién debe incurrir en el gasto y se aplica a las unidades de negocio de Contabilidad General de distribución introducidas en el comprobante. La entrada Cuentas a Pagar contabiliza lo que se debe al proveedor y se aplica a la unidad de negocio de Cuentas a Pagar del comprobante. En esta transacción de comprobante, ambas entradas se registran en la unidad de negocio de Contabilidad General DEU01.

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda
DEU01	Distribución Gastos	10000	EUR	10000	EUR
DEU01	Cuentas a Pagar	(10000)	EUR	(10000)	EUR

### Acción: pago introducido y contabilizado; descuento no aplicado

Existen dos entradas contables para la transacción de comprobantes en el momento del pago: Cuentas a Pagar y Distribución Caja. La entrada Cuentas a Pagar elimina el pasivo creado al contabilizar el comprobante. La entrada Distribución Caja representa el pago en efectivo real y la reducción de la cuenta de caja. En esta transacción de comprobante, ambas entradas se registran en la unidad de negocio de Contabilidad General DEU01.

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda
DEU01	Cuentas a Pagar	10000	EUR	10000	EUR
DEU01	Distribución Caja	(10000)	EUR	(10000)	EUR

### Acción: pago introducido y contabilizado; descuento aplicado

La nueva entrada de este ejemplo es la entrada de la cuenta de Descuento Devengado. Debido a que la contabilización se define en el bruto y nuestro pasivo es el importe bruto del comprobante, es necesario crear una entrada en la cuenta de descuento devengado para mantener la entrada cuadrada.

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda	Cálculo
DEU01	Cuentas a Pagar	10000	EUR	10000	EUR	
DEU01	Distribución Caja	(9800)	EUR	(9800)	EUR	10000 - (10000 * .02)
DEU01	Descuento Devengado	(200)	EUR	(200)	EUR	10000 * .02

## Entradas contables para comprobantes de ajuste de nota de cargo

Se pueden crear de forma automática comprobantes de ajuste de nota de cargo para solventar las discrepancias entre el comprobante y los pedidos y notas de recepción.

Los siguientes ejemplos de entradas contables se basan en los supuestos citados anteriormente y en los siguientes:

- El importe del pedido es de 10.000 EUR.
- El importe de la nota de recepción es de 8.000 EUR.
- Se ha ejecutado el Motor de Aplicación Paridad de AP (AP\_MATCH).

**Nota:** el proceso de paridad sólo crea notas de cargo para importes de mercancía y de impuestos. No se aplican cargos varios, cargos de flete o descuentos a los comprobantes de nota de cargo. El sistema calcula los importes de IVA e impuesto sobre ventas y uso en función de los códigos fiscales determinados en la línea del comprobante.

### Acción: comprobante introducido y pareado, nota de cargo creada y contabilizada

Las dos entradas contables para la nota de cargo son Cuentas a Pagar y Distribución Gastos. En el comprobante de nota de cargo aparecerá la información de la línea de distribución.

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda
DEU01	Cuentas a Pagar	2000	EUR	2000	EUR
DEU01	Distribución Gastos	(2000)	EUR	(2000)	EUR

## Entradas contables para pagos por anticipado

Los pagos por anticipado se realizan a través de los comprobantes de pagos por anticipado. A efectos contables, el efecto neto de un comprobante pagado por anticipado es un comprobante de mercancía pagado total o parcialmente por un comprobante de pago por anticipado. De este modo, en lugar de abonar en una cuenta de caja, se utiliza la cuenta de gastos del comprobante pagado por anticipado.

Los siguientes ejemplos de entradas contables se basan en los supuestos citados anteriormente y en los siguientes:

- El comprobante de pago por anticipado se aplica al comprobante descrito anteriormente (10.000 EUR).
- La unidad de negocio es DEU01.
- El importe del pago por anticipado es de 1.000 EUR.

**Acción: comprobante de pago por anticipado introducido y contabilizado**

Las dos entradas contables para el pago por anticipado son Gastos Pagados p/Antpdo y Cuentas a Pagar. La cuenta de introducción de gastos del pago por anticipado se rellena con los datos de la plantilla de entradas contables durante la creación del comprobante. Esta plantilla se revierte cuando el pago por anticipado se aplica al comprobante de la mercancía.

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda
DEU01	Gastos Pagados p/Antpdo	1000	EUR	1000	EUR
DEU01	Cuentas a Pagar	(1000)	EUR	(1000)	EUR

**Acción: pago creado y contabilizado para el pago por anticipado**

En los pagos por anticipado nunca se aplican descuentos. La contabilización del pago por anticipado libera el pasivo de Cuentas a Pagar, dejando abierta la cuenta Gastos Pagados p/Antpdo.

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda
DEU01	Cuentas a Pagar	1000	EUR	1000	EUR
DEU01	Distribución Caja	(1000)	EUR	(1000)	EUR

**Acción: factura recibida, comprobante introducido, pago por anticipado aplicado al comprobante y contabilizado**

La contabilización de una factura y la aplicación del pago por anticipado generan las siguientes entradas:

- Una entrada de Cuentas a Pagar y otra de Gastos, que se han aplicado al comprobante de la mercancía.
- Una entrada de Cuentas a Pagar y otra de Gastos, para revertir el pago por anticipado.

Proceso de pagos:

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda
DEU01	Distribución Gastos	10000	EUR	10000	EUR
DEU01	Cuentas a Pagar	(10000)	EUR	(10000)	EUR

Proceso de pago por anticipado:

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda
DEU01	Cuentas a Pagar	1000	EUR	1000	EUR
DEU01	Gastos Pagados p/Antpdo	(1000)	EUR	(1000)	EUR

### **Acción: pago creado y contabilizado para el saldo de la factura; descuento no aplicado**

La contabilización del pago crea las siguientes entradas:

- Entrada de caja para el saldo del comprobante de la mercancía.
- Entrada de Cuentas a Pagar para revertir completamente el saldo del pasivo.

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda	Cálculo
DEU01	Cuentas a Pagar	9000	EUR	9000	EUR	10000 - 1000
DEU01	Distribución Caja	(9000)	EUR	(9000)	EUR	10000 - 1000

**Acción: pago creado y contabilizado para el saldo de la factura; descuento aplicado**

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda	Cálculo
DEU01	Cuentas a Pagar	9000	EUR	9000	EUR	10000 - 1000
DEU01	Distribución Caja	(8800)	EUR	(8800)	EUR	10000 - 1000 - (10000 * .02)
DEU01	Descuento Devengado	(200)	EUR	(200)	EUR	10000 * .02

**Entradas contables para el pago de efectos**

Si se efectúa un pago con el método de pago de efectos (EFT, cliente o proveedor), es necesario contabilizar las entradas contables en la cuenta de compensación de efectos. Esto sólo es posible si el estado de contabilización del pago es *U* (descontabilizado) y el estado del efecto es *C* (creado) o *A* (aprobado).

**Acción: comprobante introducido y contabilizado**

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda
DEU01	Distribución Gastos	10000	EUR	10000	EUR
DEU01	Cuentas a Pagar	(10000)	EUR	(10000)	EUR

**Acción: pago introducido y contabilizado; descuento no aplicado**

El sistema realiza un abono en la cuenta de compensación de efectos en lugar de en la cuenta de caja.

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda
DEU01	Cuentas a Pagar	10000	EUR	10000	EUR
DEU01	Compensación Efectos	(10000)	EUR	(10000)	EUR

**Acción: fecha de liquidación del pago alcanzada; descuento no aplicado**

Cuando el efecto alcanza la fecha de liquidación, la cuenta de compensación de efectos se revierte y se realiza un abono en la cuenta de caja. Esto sólo es posible si el estado de contabilización del pago es *P* (contabilizado), el estado del efecto es *A* (aprobado) y la fecha de liquidación es igual o anterior a la de contabilización.

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda
DEU01	Compensación Efectos	10000	EUR	10000	EUR
DEU01	Distribución Caja	(10000)	EUR	(10000)	EUR

**Acción: pago introducido y contabilizado; descuento aplicado**

Si se aplica un descuento, el sistema resta su importe del importe del efecto compensado y la diferencia se contabiliza en la cuenta Descuento Devengado.

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda	Cálculo
DEU01	Cuentas a Pagar	10000	EUR	10000	EUR	
DEU01	Compensación Efectos	(9800)	EUR	(9800)	EUR	10000 - (10000 * .02)
DEU01	Descuento Devengado	(200)	EUR	(200)	EUR	10000 * .02

**Acción: fecha de liquidación del pago alcanzada; descuento aplicado**

En la fecha de liquidación del efecto, la cuenta de compensación de efectos se revierte y se realiza un abono en la cuenta de caja. Esto sólo es posible si el estado de contabilización del pago es *P* (contabilizado), el estado del efecto es *A* (aprobado) y la fecha de liquidación es igual o anterior a la de contabilización.



UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda	Cálculo
DEU01	Compensación Efectos	9800	EUR	9800	EUR	10000 (10000 .02) - *
DEU01	Distribución Caja	(9800)	EUR	(9800)	EUR	10000 (10000 .02) - *

## Entradas contables para el pago de cartas de crédito

Si se efectúa un pago mediante una carta de crédito, las entradas contables se deben contabilizar en la cuenta Carta Crédito a Pagar. Esto sólo es posible cuando el estado de contabilización del pago es *U* (descontabilizado) y el método de pago es *LC* (carta de crédito).

### Acción: comprobante introducido y contabilizado

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda
DEU01	Distribución Gastos	10000	EUR	10000	EUR
DEU01	Cuentas a Pagar	(10000)	EUR	(10000)	EUR

### Acción: pago introducido y contabilizado; descuento no aplicado

El sistema realiza un abono en la cuenta Carta Crédito a Pagar en lugar de en la cuenta de caja.

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda
DEU01	Cuentas a Pagar	10000	EUR	10000	EUR
DEU01	Carta Crédito	(10000)	EUR	(10000)	EUR

### Acción: pago introducido y contabilizado; descuento aplicado

Si se aplica un descuento, el sistema resta su importe del importe de la carta de crédito y la diferencia se contabiliza en la cuenta Descuento Devengado.

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda	Cálculo
DEU01	Cuentas a Pagar	10000	EUR	10000	EUR	
DEU01	Carta Crédito	(9800)	EUR	(9800)	EUR	10000 - (10000 * .02)
DEU01	Descuento De- vengado	(200)	EUR	(200)	EUR	10000 * .02

## Entradas contables para el pago de retenciones

En función de las retenciones definidas, PeopleSoft Cuentas a Pagar genera pagos de retenciones por separado al abonar el comprobante, o bien efectúa un seguimiento de éstas a efectos de generación de informes. Durante los procesos Contabilización Comprobante AP y Contabilización de Pagos (AP\_PSTVCHR y AP\_PSTPYMNT, respectivamente), dependiendo de si se selecciona el cálculo de la retención durante la contabilización de comprobantes o pagos, se genera una entrada de pasivo por la parte retenida en el momento en que se abona la parte correspondiente al proveedor. Al pagar la retención, el pasivo disminuye en función de la definición de PeopleSoft Contabilidad General.

Nuestro ejemplo se refiere a un proveedor 1099, al que se aplican las siguientes retenciones por defecto y del que se dispone de la siguiente información:

- La unidad de negocio es US001.
- La moneda de la transacción y la moneda base es USD.
- La entidad es IRS.
- La retención federal es del 33%.

**Acción: comprobante introducido y contabilizado; cálculo de la retención realizado durante la contabilización del comprobante**

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda	Cálculo
US001	Distribución Gastos	10000	USD	10000	USD	

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda	Cálculo
US001	Cuentas a Pagar	(6700)	USD	(6700)	USD	10000 - (10000 * .33)
US001	Pasivo Reten- ciones	(3300)	USD	(3300)	USD	10000 * .33

**Acción: comprobante introducido y contabilizado; cálculo de la retención realizado durante la contabilización del pago**

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda
US001	Distribución Gastos	10000	USD	10000	USD
US001	Cuentas a Pagar	(10000)	USD	(10000)	USD

**Acción: pago estándar introducido y contabilizado para la parte no retenida; cálculo de la retención realizado durante la contabilización del pago; descuento no aplicado**

El pago sólo se abona al proveedor y se crea un pasivo de retención para la parte de la retención. Las entradas de retención se agrupan por entidad y jurisdicción. Cuando se efectúa el pago de la parte de la retención a la entidad fiscal, se registra como un pasivo en el Debe y como un abono en la cuenta de distribución de caja.

Proceso de pagos:

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda	Cálculo
US001	Cuentas a Pagar	6700	USD	6700	USD	10000 - (10000 * .33)
US001	Distribución Caja	(6700)	USD	(6700)	USD	10000 - (10000 * .33)

Proceso de retenciones:

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda	Cálculo
US001	Cuentas a Pagar	3300	USD	3300	USD	10000 * .33
US001	Pasivo Retenciones	(3300)	USD	(3300)	USD	10000 * .33

**Acción: pago estándar introducido y contabilizado; cálculo de la retención realizado durante la contabilización del pago; descuento aplicado**

Proceso de pagos:

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda	Cálculo
US001	Cuentas a Pagar	6700	USD	6700	USD	10000 - 10000 *.33)
US001	Distribución Caja	(6500)	USD	(6500)	USD	10000 - (10000 .33) + (10000 *.02)
US001	Descuento Devengado	(200)	USD	(200)	USD	10000 * .02

Proceso de retenciones:

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda	Cálculo
US001	Cuentas a Pagar	3300	USD	3300	USD	10000 * .33
US001	Pasivo Retenciones	(3300)	USD	(3300)	USD	10000 * .33

## Entradas contables para comprobantes con varios cargos de flete

En este ejemplo se emplea la siguiente información adicional:

- El importe de la mercancía es de 9.000.
- El importe del flete aéreo es de 700.
- El importe del flete terrestre es de 300.

Se definen varias cuentas para el flete aéreo y para el flete terrestre. El proceso Contabilización Comprobante AP crea las siguientes entradas:

### Acción: comprobante introducido y contabilizado

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda
DEU01	Distribución Gastos	9000	EUR	9000	EUR
DEU01	Gastos Flete	700	EUR	700	EUR
DEU01	Gastos Flete	300	EUR	300	EUR
DEU01	Cuentas a Pagar	(10000)	EUR	(10000)	EUR

No existe ninguna diferencia respecto a la contabilización de los pagos.

## Entradas contables para comprobantes de reclamación

El proceso de los comprobantes de reclamación da como resultado entradas contables entre los sistemas PeopleSoft Cuentas a Pagar y Cuentas a Cobrar, tal y como se muestra en la siguiente tabla:

**Acción: comprobante de reclamación generado en el taller de gestión de reclamaciones, no contabilizado**

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda
DEU01	Cuentas a Cobrar	220	EUR	220	EUR
DEU01	Control de bonificaciones de Cuentas a Cobrar	(220)	EUR	(220)	EUR
DEU01	Caja	220	EUR	220	EUR
DEU01	Cuentas a Cobrar	(220)	EUR	(220)	EUR

**Acción: comprobante contabilizado, comprobante de reclamación cerrado**

Siguiendo con este ejemplo, en esta tabla aparecen las entradas contables que se generan después del cierre del comprobante:

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda
DEU01	Control de bonificaciones de Cuentas a Cobrar	220	EUR	220	EUR
DEU01	Cuenta de bonificación 1	(60)	EUR	(60)	EUR
DEU01	Cuenta de bonificación 2	(40)	EUR	(40)	EUR
DEU01	Cuenta de bonificación 3	(100)	EUR	100)	EUR
DEU01	IVA soportado	(20)	EUR	(20)	EUR

Al procesar liquidaciones de reclamación del taller de gestión de reclamaciones que sean notas de cargo, el proceso de contabilización de comprobantes cierra el comprobante de reclamación, realiza un cargo en la cuenta de Cuentas a Pagar y un abono en la cuenta de bonificaciones.

Las liquidaciones de reclamación que tengan un tipo de pago que no sea nota de cargo (por ejemplo, cheques) se gestionan mediante el proceso Actualización Cuentas a Cobrar (ARUPDATE). En ese momento, el proceso de actualización cierra el comprobante al realizar un cargo en la cuenta de Cuentas a Cobrar y un abono en la cuenta de bonificaciones.

En ambos procesos, el sistema toma la información de cuenta de bonificaciones del acuerdo de bonificaciones.

## Entradas contables para cierres de comprobantes

Al cerrar un comprobante, éste queda marcado para que no se puedan realizar pagos a partir de dicho comprobante. Se debe contabilizar el comprobante original antes de que se puedan crear las entradas de reversión.

**Acción: comprobante introducido y contabilizado; cierre del comprobante y, a continuación, contabilización**

Si se ha cerrado el comprobante anterior, las entradas contables serán las siguientes:

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda
DEU01	Distribución Gastos	(9000)	EUR	(9000)	EUR
DEU01	Gastos Flete	(700)	EUR	(700)	EUR
DEU01	Gastos Flete	(300)	EUR	(300)	EUR
DEU01	Cuentas a Pagar	10000	EUR	10000	EUR

Sin embargo, si se ha abonado un pago parcial del comprobante, sólo se cerrará la parte que quede pendiente. Por lo tanto, si el proveedor ha pagado 5.000 EUR, se cerrarían los 5.000 EUR restantes.

**Acción: comprobante introducido y contabilizado; cierre del 50% del comprobante y, a continuación, contabilización del comprobante cerrado**

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda
DEU01	Distribución Gastos	(4500)	EUR	(4500)	EUR
DEU01	Gastos Flete	(350)	EUR	(350)	EUR
DEU01	Gastos Flete	(150)	EUR	(150)	EUR
DEU01	Cuentas a Pagar	5000	EUR	5000	EUR

**Entradas contables para comprobantes descontabilizados**

El sistema genera entradas de reversión y archiva las entradas originales. El valor del campo UNPOST\_SEQ para la entrada archivada supera en uno el valor de la entrada de reversión. No se borrará nada.

La entrada contable de reversión es la siguiente:

**Acción: contabilización de comprobante**

Cuenta	Secuencia Descontabilización	Debe	Haber
Cuenta Gastos	0	785.00	
Pasivo AP	0		785.00

**Acción: descontabilización de comprobante**

Cuenta	Secuencia Descontabilización	Debe	Haber
Cuenta Gastos	1		785.00
Pasivo AP	1	785.00	



Cuenta	Secuencia Descontabilización	Debe	Haber
Cuenta Gastos	2	785.00	
Pasivo AP	2		785.00

Las entradas de reversión sólo pasan a las contabilidades correspondientes.

## Entradas contables para pagos cancelados o anulados

Los pagos se cancelan o se anulan mediante la nueva emisión o el cierre del pasivo. Al emitir de nuevo un comprobante tras cancelarlo o anularlo, vuelve a estar disponible para el pago. Cuando se cierra el pasivo, se marca el comprobante y ya no se podrá realizar su pago. Los pagos se pueden efectuar para uno o varios comprobantes; por tanto, todos los comprobantes del pago se volverán a abrir o se cerrarán.

**Acción: pago introducido y contabilizado; cancelación posterior del mismo, reemisión y, a continuación, contabilización una vez cancelado**

Proceso de pagos:

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda
DEU01	Cuentas a Pagar	10000	EUR	10000	EUR
DEU01	Distribución Caja	(10000)	EUR	(10000)	EUR

Si el pago tenía aplicado un descuento, éste también se revierte.

Proceso de cancelación:

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda
DEU01	Cuentas a Pagar	(10000)	EUR	(10000)	EUR
DEU01	Distribución Caja	10000	EUR	10000	EUR

## Entradas contables para proveedores InterUnidad

Los proveedores InterUnidad permiten eliminar transacciones efectuadas entre entidades legales pertenecientes al mismo grupo financiero. La clave contable de la filial se completa en todas las líneas contables con los datos maestros del proveedor. Ésta es una entrada contable estándar.

### Acción: PeopleSoft Francia adquiere varias licencias de PeopleSoft Inc.

En el ejemplo siguiente, PeopleSoft Francia adquiere varias licencias de PeopleSoft Inc. El proveedor US0000001 se identifica igualmente como unidad de negocio US001 y, por lo tanto, como proveedor InterUnidad.

Cuenta	Filial	Unidad Negocio	Debe	Haber	DST_ACCT_TYPE
Cuentas a Pagar	US001	FRA01		2000	APA
Cuenta Gastos	US001	FRA01	2000		Distribución Gastos

## Entradas contables para transacciones de IVA

Existen distintos tipos de transacciones de IVA. En este apartado se explican las entradas contables de los comprobantes con los siguientes elementos:

- IVA recuperable calculado en el bruto.
- IVA recuperable calculado en el neto.
- IVA incluido recuperable.
- IVA incluido recuperable calculado en el neto.

En los ejemplos que aparecen a continuación se utiliza la siguiente información adicional, a menos que se indique lo contrario:

- La opción Registro IVA Soportado se encuentra activada.

- El IVA se calcula en el bruto.
- El tipo de cálculo de IVA es No Incluido.
- El momento de declaración de IVA es *Factura*.
- El tipo impositivo es del 10 %.
- El valor de recuperación del IVA es del 100%.

### Cálculo del IVA en el importe bruto o neto

Los descuentos determinan la diferencia entre el cálculo del IVA en el bruto o en el neto. El cálculo en el bruto utiliza el importe bruto introducido en el comprobante al determinar el importe base del IVA. El cálculo en el neto considera que siempre se aplican los descuentos. El importe del IVA es el importe bruto menos los descuentos netos.

Cálculo del IVA en el bruto:

- Importe bruto = 10000
- Descuento = 2%
- Bruto = 10000 (importe base de IVA)

Cálculo del IVA en el neto:

- Importe bruto = 10000
- Descuento = 2%
- Neto =  $10000 - (10000 * 0,02) = 9800$  (importe base de IVA)

---

**Nota:** si el IVA se calcula sobre el neto, no se puede seleccionar la opción Recalcular para el pago.

---

### Tipos de cálculo del IVA

Existen dos métodos para el cálculo del IVA: incluido y no incluido.

- IVA no incluido: es el importe de IVA declarado en la factura del proveedor e introducido en Cuentas a Pagar desde el importe de mercancía.

El sistema genera un importe de IVA calculado que se utiliza para controlar tolerancias. El importe calculado por el sistema es el Bruto (importe de mercancía) \* % Código IVA.

- IVA incluido: el importe de IVA no se declara de manera independiente en la factura del proveedor, sino que se incluye en el importe de la mercancía.

Dado que el importe de IVA se incluye en el importe bruto, es necesario determinar la parte de distribución del gasto utilizando la siguiente ecuación:

$$\text{Bruto} - (\% \text{ Código IVA} * \text{Gasto Distribución}) = \text{Gasto Distribución}$$

PeopleSoft calcula el gasto de distribución sustituyendo los valores apropiados:

$$\text{Importe Bruto} = 10000$$

$$\text{Código IVA} = 10\%$$

$$\text{Distribución Gastos} = x$$

$$10000 - 0,1x = x$$

$$10000 = x + 0,1x$$

$$10000 = 1,1x$$

$$x = 10000 / 1,1$$

$$x = 9090,91$$

Si el tipo de cálculo de IVA es incluido, las opciones Incluir Flete e Incluir Cargos Varios no son válidas.

### Momento de declaración de IVA

El momento de la declaración del IVA determina la fecha de contabilización del mismo. Hay cuatro opciones válidas:

- Fecha contable
- Entrega
- Factura
- Pago

La opción Registro IVA Soportado debe estar seleccionada. A efectos contables, Fecha contable, Factura y Entrega crean las mismas entradas. Al contabilizar el comprobante se crea una entrada en una cuenta de IVA soportado.

Si se selecciona la opción Pago, se generará una entrada contable en una cuenta de IVA soportado intermedia al contabilizar el comprobante. Del mismo modo, al contabilizar el pago, esta entrada se revertirá y se contabilizará en la cuenta de IVA soportado.

El tipo de uso de IVA determina el porcentaje de IVA soportado que es recuperable y el porcentaje que no lo es.

## Entradas contables para comprobantes con IVA recuperable calculado en el bruto

Los siguientes ejemplos muestran entradas contables para comprobantes con IVA recuperable calculado en el bruto.

### Acción: comprobante introducido y contabilizado

El sistema calcula el importe de IVA utilizando el importe base de IVA (10000), el tipo de IVA (10%) y el porcentaje recuperable (100%). Si el tipo de cálculo de IVA es No Incluido, se deberá introducir un importe de IVA en la página Información sobre Factura o bien en la página Información de IVA de Cabecera de Factura.

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda	Cálculo
DEU01	Distribución Gastos	10000	EUR	10000	EUR	
DEU01	IVA Soportado Recuperable	1000	EUR	1000	EUR	10000 * .1
DEU01	Cuentas a Pagar	(11000)	EUR	(11000)	EUR	

**Acción: pago introducido y contabilizado; descuento no aplicado**

Las entradas contables de pago de este ejemplo son las mismas que las del ejemplo del comprobante estándar, con la excepción de que la cuenta IVA Soportado Recuperable está cuadrada.

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda
DEU01	Cuentas a Pagar	11000	EUR	11000	EUR
DEU01	Distribución Caja	(11000)	EUR	(11000)	EUR

**Acción: pago introducido y contabilizado; descuento aplicado**

Las entradas contables de pago de este ejemplo son las mismas que las del ejemplo del comprobante estándar. La diferencia estriba en que el cálculo del descuento se realiza en función del importe total de mercancía incluido el IVA, y en que la cuenta de IVA Soportado Recuperable está cuadrada.

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda	Cálculo
DEU01	Cuentas a Pagar	11000	EUR	11000	EUR	
DEU01	Distribución Caja	(10800)	EUR	(10800)	EUR	$11000 - ((11000 - 1000) * .02)$
DEU01	Descuento Devengado	(200)	EUR	(200)	EUR	$(11000 - 1000) * .02$

**Acción: pago introducido y contabilizado; descuento aplicado; nuevo cálculo en el pago**

Al volver a calcular en el momento del pago, se pueden crear ajustes para reducir el importe de IVA registrado en función de los descuentos de pagos. Esto sólo es válido cuando el IVA se calcula en el bruto. A menos que se especifique lo contrario, el sistema considera que se va a recuperar un 100% del IVA.

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda	Cálculo
DEU01	Cuentas a Pagar	11000	EUR	11000	EUR	
DEU01	Distribución Caja	(10780)	EUR	(10780)	EUR	11000 - (11000 * .02)
DEU01	Descuento Devengado	(220)	EUR	(220)	EUR	11000 * .02
DEU01	Ajuste Descuento Devengado debido al IVA	20	EUR	20	EUR	1000 * .02
DEU01	Ajuste Descuento IVA Soportado Recuperable	(20)	EUR	(20)	EUR	1000 * .02

## Entradas contables para comprobantes con IVA recuperable calculado en el neto

Los siguientes ejemplos muestran entradas contables para comprobantes con IVA recuperable calculado en el neto.

### Acción: comprobante introducido y contabilizado; cálculo del IVA realizado en el neto

El cálculo en el neto considera que siempre se aplican los descuentos. En este ejemplo, la entrada de IVA Soportado Recuperable es el neto del descuento. El sistema calcula un importe de IVA en función del importe y del código fiscal especificado en la línea de comprobante, menos el descuento. Sin embargo, dado que el tipo de cálculo del IVA es No Incluido, el usuario debe especificar un importe de IVA.

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda	Cálculo
DEU01	Distribución Gastos	10000	EUR	10000	EUR	

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda	Cálculo
DEU01	IVA Soportado Recuperable	980	EUR	980	EUR	$(10000 - (10000 * .02)) * .1$
DEU01	Cuentas a Pagar	(10980)	EUR	(10980)	EUR	

**Acción: pago introducido y contabilizado; descuento no aplicado; cálculo del IVA realizado en el neto**

Ya que no se aplica el descuento y el IVA soportado se calcula en el neto del descuento, se podría suponer que es necesario contabilizar la diferencia en el momento del pago. Sin embargo, el sistema no puede saber si se debe volver a añadir un descuento, ya que el importe de IVA se introduce en la cabecera. Por lo tanto, continúa como si se hubiera introducido el importe del IVA al completo.

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda
DEU01	Cuentas a Pagar	10980	EUR	10980	EUR
DEU01	Distribución Caja	(10980)	EUR	(10980)	EUR

**Acción: pago introducido y contabilizado; descuento aplicado; cálculo del IVA realizado en el neto**

Dado que el importe de IVA es un importe introducido por el usuario, el sistema no puede saber si hay que restar una parte del descuento. Por tanto, se deduce el importe del descuento al completo.

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda	Cálculo
DEU01	Cuentas a Pagar	10980	EUR	10980	EUR	
DEU01	Distribución Caja	(10780)	EUR	(10780)	EUR	
DEU01	Descuento Devengado	(200)	EUR	(200)	EUR	$10000 * .02$

## Entradas contables para comprobantes con IVA incluido recuperable

Los siguientes ejemplos muestran entradas contables para comprobantes con IVA incluido recuperable.

### Acción: comprobante introducido y contabilizado

El cálculo asume que el importe del IVA está incluido en el importe bruto introducido en la cabecera de comprobante. El sistema realiza los cálculos automáticamente.

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda	Cálculo
DEU01	Distribución Gastos	9090.91	EUR	9090.91	EUR	10000 / 1.1
DEU01	IVA Soportado Recuperable	909.09	EUR	909.09	EUR	9090.91 * .1
DEU01	Cuentas a Pagar	(10000)	EUR	(10000)	EUR	

### Acción: pago introducido y contabilizado; descuento no aplicado

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda
DEU01	Cuentas a Pagar	10000	EUR	10000	EUR
DEU01	Distribución Caja	(10000)	EUR	(10000)	EUR

### Acción: pago introducido y contabilizado; descuento aplicado

Dado que se aplica el descuento y que el sistema se ha definido para contabilizar en el bruto, es necesario contabilizar el descuento en el momento del pago. El descuento no modifica el importe del IVA.



UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda	Cálculo
DEU01	Cuentas a Pagar	10000	EUR	10000	EUR	
DEU01	Distribución Caja	(9818.18)	EUR	(9818.18)	EUR	$10000 - ((100000 / 1.1) * .02)$
DEU01	Descuento Devengado	(181.82)	EUR	(181.82)	EUR	$(100000 / 1.1) * .02$

**Acción:** pago introducido y contabilizado, descuento aplicado; nuevo cálculo en el pago

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda	Cálculo
DEU01	Cuentas a Pagar	10000	EUR	10000	EUR	
DEU01	Distribución Caja	(9800)	EUR	(9800)	EUR	$10000 - (10000 * .02)$
DEU01	Descuento Devengado	(200)	EUR	(200)	EUR	$10000 * .02$
DEU01	Ajuste Descuento Devengado debido al IVA	18.18	EUR	18.18	EUR	$909.09 * .02$
DEU01	Ajuste Descuento IVA Soportado Recuperable	(18.18)	EUR	(18.18)	EUR	$909.09 * .02$

## Entradas contables para comprobantes con IVA incluido recuperable calculado en el neto

Los siguientes ejemplos muestran entradas contables para comprobantes con IVA incluido recuperable calculado en el neto.

**Acción: comprobante introducido y contabilizado**

El sistema efectúa el cálculo suponiendo que se ha aplicado el descuento y que el importe de IVA está incluido en el importe bruto de la cabecera.

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda	Cálculo
DEU01	Distribución Gastos	9107.47	EUR	9107.47	EUR	
DEU01	IVA Sopor- tado Recupe- rable	892.53	EUR	892.53	EUR	8925.32 * .1
DEU01	Cuentas a Pa- gar	(10000)	EUR	(10000)	EUR	

**Acción: pago introducido y contabilizado; descuento no aplicado**

El IVA no está ajustado, aunque se calcula en el neto (menos el descuento).

UN GL	Contabili- dad	Tipo Cuenta Distribu- ción	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda
DEU01	Principal	Cuentas a Pa- gar	10000	EUR	10000	EUR
DEU01	Principal	Distribución Caja	(10000)	EUR	(10000)	EUR

**Acción: pago introducido y contabilizado; descuento aplicado**

Dado que se aplica el descuento y que el sistema se ha definido para contabilizar en el bruto, es necesario contabilizar el descuento en el momento del pago. El descuento no modifica el importe del IVA.

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda
DEU01	Cuentas a Pagar	10000	EUR	10000	EUR

UN GL	Tipo Cuenta Distribución	Importe Moneda Extranjera	Moneda Extranjera	Importe	Código Moneda
DEU01	Distribución Caja	(9817.85)	EUR	(9817.85)	EUR
DEU01	Descuento De- vengado	(182.15)	EUR	(182.15)	EUR



## CAPÍTULO 24

# Generación de Informes de Pasivos Pendientes y de Conciliación

En este capítulo se ofrece una descripción general de la generación de informes de pasivos pendientes y de conciliación, así como una explicación de los siguientes temas:

- Generación de informes de pasivos pendientes.
- Generación de informes de conciliación.

---

## Generación de informes de pasivos pendientes y de conciliación

PeopleSoft Cuentas a Pagar suministra informes que permiten consultar los pasivos pendientes y compararlos con los registrados en PeopleSoft Contabilidad General. Estos informes facilitan al usuario la búsqueda de pasivos descuadrados y la realización de las correcciones oportunas. PeopleSoft Cuentas a Pagar también suministra informes que permiten calcular la antigüedad de los pasivos de los proveedores.

La generación de informes de pasivos pendientes o de conciliación implica la especificación de los parámetros de informe y de los parámetros de control de ejecución en una misma página. Al iniciar el proceso del Motor de Aplicación se puede acceder al Gestor de Procesos de PeopleSoft, desde el que se pueden seleccionar opciones para rellenar las tablas adecuadas de informes y generar los informes de acuerdo con lo especificado.

PeopleSoft Cuentas a Pagar suministra los siguientes informes sobre pasivos pendientes y conciliación:

Nombre del informe	Proceso de Motor de Aplicación	Descripción del informe
Pasivo Pendiente (APY1406)	AP_APY1406	Muestra una lista de los pasivos pendientes contabilizados (o registrados) en las tablas de PeopleSoft Cuentas a Pagar tomando como referencia una fecha concreta. También se puede especificar si se van a incluir pasivos no registrados (o no contabilizados), pagos por anticipado, efectos no vencidos y pagados, y descuentos disponibles.

Nombre del informe	Proceso de Motor de Aplicación	Descripción del informe
Antigüedad de Pasivo Proveedor (APY1408)	AP_APY1408	Muestra una lista de todos los pasivos pendientes contabilizados (o registrados) en las tablas de PeopleSoft Cuentas a Pagar tomando como referencia una fecha concreta y agrupados por periodo de ciclo de antigüedad. También se puede especificar si se van a incluir pasivos no registrados (o no contabilizados), pagos por anticipado, efectos no vencidos y pagados, y descuentos disponibles.
Resumen Pasivo Pendiente AP/GL (APY1400) Detalle Pasivo Pendiente AP/GL (APY1405)	AP_APY1405	Muestran una lista de la actividad contable que se ha ejecutado mediante el proceso del Motor de Aplicación Generador de Asientos (FS_JGEN).
Conciliación de Asientos AP/GL (APY1410)	AP_APGLREC	Muestra una lista de los totales de las cuentas por ID de asiento y cuenta.
Conciliación de Cuentas AP/GL (APY1420)	AP_APGLREC	Muestra una lista de los totales de las cuentas por ID y línea de asiento.

**Nota:** la precisión de los datos que aparecen en los informes de pasivos pendientes y de conciliación se obtiene al ejecutar el proceso de Motor de Aplicación que carga los datos en las tablas de informes, en función de los parámetros de fecha de referencia solicitada y tipo de fecha de referencia seleccionado. Sin embargo, si las tablas de informes ya contienen los datos que desea, puede ejecutar varios informes cambiando los parámetros de petición de informe y ejecutando sólo los informes.

### Consulte también

Apéndice C, “PeopleSoft Informes de Cuentas a Pagar,” página 1079

## Generación de informes de pasivos pendientes

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Generación de informes de pasivos pendientes.
- Generación de informes de antigüedad de pasivos de proveedor.

## Páginas utilizadas para generar informes de pasivos pendientes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Pasivo Pend Cuentas a Pagar	RUN_APY1406	Cuentas a Pagar, Informes, Conciliación de Comprobantes, Pasivo Pend Cuentas a Pagar, Pasivo Pend Cuentas a Pagar	Especificación de los parámetros de control de ejecución y de petición de informe para generar los informes de Pasivo Pendiente (APY1406).
Antigüedad de Pasivo Proveedor	RUN_APY1406	Cuentas a Pagar, Informes, Conciliación de Comprobantes, Antigüedad de Pasivo Proveedor	<p>Especificación de los parámetros de control de ejecución y de petición de informe para generar los informes Antigüedad de Pasivo Proveedor (APY1408). Los parámetros de petición de informe son similares a los que se utilizan para el informe Pasivo Pendiente (APY1406), con la excepción de que, además, se debe especificar un ID de ciclo de antigüedad.</p> <p><b>Nota:</b> mediante las páginas Antigüedad de Pasivo Proveedor y Pasivo Pend Cuentas a Pagar se accede a la misma página de control de ejecución (RUN_APY1406). Sin embargo, los procesos del Motor de Aplicación disponibles dependen de las funciones de informes seleccionadas.</p>

## Generación de informes de pasivos pendientes

Acceda a la página Pasivo Pend Cuentas a Pagar.

## Pasivo Pend Cuentas a Pagar

ID Ctrl Ejec: openliab

Cd Idioma: Inglés

[Gestor Informes](#)
[Monitor Procesos](#)
Ejecutar

### Parámetros Petición Informe

**\*Fecha Referencia:** 05/03/2007

**\*Tipo Fecha Referencia:** Contable

☐ Incluir Pasivos sin Registrar

☐ Incluir Pago p/Anticipado

☐ Incl Efectos No Vdo Pagados

☐ Incluir Descuento Disponible

**\*Unidad Negocio:** Todas

**Unidad de Negocio** 1 de 1

ID Set	ID Proveedor
SHARE	

**\*Selecc Proveedor:** Todos

**Proveedores** 1 de 1

ID Set	ID Proveedor
SHARE	

#### Opciones Moneda

**\*Opciones Moneda:** Moneda Base

**Moneda:**

**Clase Cambio:**

**Fecha Efectiva Moneda:**

#### Opciones Formato Informe

Al cambiar cualquiera de estas opciones no es necesario volver a ejecutar el programa de Motor de Aplicación para cargar los datos. Puede ejecutar el proceso para volver a generar el informe.

**\*Clasf Informe Prove Por:** Proveedor Factura

**\*Agrupación Informes:** UniNeg/Proveedor

**\*Detalle/Resumen:** Resumen

Página Pasivo Pend Cuentas a Pagar

Esta página se utiliza para generar los informes de pasivos pendientes de Cuentas a Pagar.

**Fecha Referencia**

Introduzca la fecha final del periodo que está procesando.

**Tipo Fecha Referencia**

Seleccione la fecha contable o la fecha de factura. El resultado del informe estará basado en la fecha contable o en la fecha de factura del comprobante.

Incluye datos basados en la combinación de los valores introducidos en los campos Fecha Referencia y Tipo Fecha Referencia. Por ejemplo, supongamos que introduce 31/07/2006 como fecha de referencia y selecciona la fecha contable como tipo de fecha de referencia. Todos los comprobantes con pasivos pendientes con fecha contable el 31 de julio de 2006 o anterior se incluirán en el informe.

**Incluir Pasivos sin Registrar**

Active esta casilla si desea incluir comprobantes cuyo pago no se haya abonado y que no se hayan contabilizado. Si selecciona esta opción también se incluirán aquellos comprobantes que no se han procesado a través del Generador de Asientos, lo que significa que no están registrados en PeopleSoft Contabilidad General.

**Incluir Pago p/Anticipado**

Active esta casilla si desea incluir comprobantes de pago por anticipado con importes que se pueden aplicar.



Si selecciona la opción, aparecerá en el informe la columna de pagos por anticipado, en la que se incluyen tanto los comprobantes abonados que no se hayan aplicado por completo como los comprobantes de pago por anticipado que aún no se han abonado. Los comprobantes de pago por anticipado que se han pagado pero que no se han aplicado por completo aparecen con un importe negativo (-). Los comprobantes de pago por anticipado que aún no se han abonado aparecen con un importe positivo.

Si no selecciona esta casilla, la columna de pagos por anticipado no aparecerá en el informe, y en el campo de total de informe aparecerá el importe total de los pagos por anticipado que no se hayan aplicado íntegramente.

**Incl Efectos No Vdo Pagados**

Active esta casilla si desea incluir comprobantes en los que se utiliza el método de pago de efectos cuando la fecha de pago todavía no haya vencido. También se incluyen los efectos cancelados después de la fecha de referencia.

**Incluir Descuento Disponible**

Active esta casilla si desea incluir los comprobantes que reducen el pasivo. El sistema incluye el importe de descuento si la fecha de referencia del informe es anterior o igual a la fecha de descuento del comprobante, o si selecciona la opción Aplicar Descuento Siempre para el proveedor en la sección Opc Adicionales Cta a Pagar de la página Opciones Cuentas a Pagar.

Si no la activa, la columna de descuento disponible no aparecerá en el informe.

**Unidad Negocio**

Seleccione el valor *Todas* si desea generar un informe de todas las unidades de negocio incluidas en el periodo especificado.

Seleccione el valor *Específ* si desea especificar el número de filas de unidades de negocio de las que se va a generar el informe.

**Selec Proveedor**

Seleccione el valor *Todos* si desea generar un informe de todos los proveedores incluidos en el periodo especificado.

Seleccione el valor *Específ* si desea especificar el número de filas de ID de proveedor de los que se va a generar el informe.

**Opciones Moneda**

Seleccione la opción de moneda que se va a utilizar en el informe. Las opciones son las siguientes:

- *Moneda Base:* en el informe se utiliza la moneda base de la unidad de negocio para cada comprobante.
- *Moneda Extranjera Selec:* en el informe se utiliza la moneda definida en los campos Moneda, Clase Cambio y Fecha Efectiva Moneda.
- *Moneda Transacción:* en el informe se utiliza la moneda en la que se realizó la compra.

**Opciones Formato Informe**

Los resultados de los informes se pueden agrupar de varias maneras. Concretamente, la combinación de los valores de los campos Agrupación Informes y Opciones Moneda determinan la forma en que aparecerán los grupos de moneda, los subtotales y los totales generales en el informe. En la siguiente tabla se describen las combinaciones posibles:

<b>Agrupación Informes</b>	<b>Opciones Moneda</b>	<b>Agrupación de moneda</b>	<b>Subtotales</b>	<b>Totales Generales</b>
UniNeg/Proveedor	Moneda Base	No se requiere agrupación porque una unidad de negocio tiene una moneda base.	Se calculan para cada proveedor.	Se calculan para cada unidad de negocio.
UniNeg/Proveedor	Moneda Transacción	Los comprobantes se agrupan por moneda porque pueden tener monedas de transacción diferentes.	Se calculan para cada moneda de transacción.	No se calculan los totales generales porque cada transacción puede estar expresada en una moneda diferente.
UniNeg/Proveedor	Moneda Extranjera Selec	No se requiere agrupación porque se realiza una conversión de todos los comprobantes a la moneda extranjera seleccionada.	Se calculan para cada proveedor.	Se calculan para cada unidad de negocio.
Proveedor/UniNeg	Moneda Base	No se requiere agrupación porque una unidad de negocio tiene una moneda base.	Se calculan para cada unidad de negocio.	No se calculan los totales generales porque en cada unidad de negocio se puede utilizar una moneda diferente.
Proveedor/UniNeg	Moneda Transacción	Los comprobantes se agrupan por moneda porque pueden tener monedas de transacción diferentes.	Se calculan para cada moneda de transacción.	No se calculan los totales generales porque existen monedas de transacción diferentes.
Proveedor/UniNeg	Moneda Extranjera Selec	No se requiere agrupación porque se realiza una conversión de todos los comprobantes a la moneda extranjera seleccionada.	Se calculan para cada unidad de negocio.	Se calculan para cada proveedor.

### Opciones del Gestor de Procesos

Al hacer clic en el botón Ejecutar, en la página Petición Gestor Procesos se muestran los procesos que generan un informe de pasivos. Puede cargar datos y generar un informe o sólo generar el informe. En la siguiente tabla se indican las opciones posibles, en función del informe seleccionado:

Opción de la lista de procesos	Descripción
Informes de Pasivo Pendiente	Carga de datos en las tablas de informes en función de los parámetros de petición de ejecución y generación del informe Pasivo Pendiente de Cuentas a Pagar.
Pasivo Pendiente	<p>Generación del informe Pasivo Pendiente de Cuentas a Pagar utilizando los datos que ya están cargados en las tablas de informes. Esta opción se utiliza cuando ya se han cargado los datos y sólo se han modificado las opciones de formato de informe desde que se cargaron los datos por última vez.</p> <p><b>Nota:</b> si se han modificado la fecha de referencia, el tipo de fecha de referencia, las opciones de unidad de negocio o los parámetros de opciones de proveedor, es obligatorio ejecutar el proceso de Motor de Aplicación Carga de Pasivo Pendiente AP (AP_APY1406).</p>

## Generación de informes de antigüedad de pasivos de proveedor

Acceda a la página Antigüedad de Pasivo Proveedor.

**Nota:** esta página es similar a la de Pasivo Pend Cuentas a Pagar, con la excepción de que muestra el campo ID Ciclo Antigüedad, así como la tabla de informes y el informe que se generan.

**ID Ciclo Antigüedad**      Seleccione un ciclo de antigüedad para especificar las categorías de antigüedad en las que se van a agrupar las columnas de vencimiento en el informe.

### Opciones del Gestor de Procesos

Al hacer clic en el botón Ejecutar, en la página Petición Gestor Procesos se muestran los procesos que generan un informe de pasivos. Se pueden cargar datos y generar un informe o bien generar únicamente el informe. En la siguiente tabla se indican las opciones posibles, en función del informe seleccionado:

Opción de la lista de procesos	Descripción
Antigüedad de Pasivo Proveedor (carga de datos y generación de informe)	Carga de datos en las tablas de informes en función de los parámetros de petición de ejecución y generación del informe Antigüedad de Pasivo Proveedor.
Antigüedad de Pasivo Proveedor (sólo generación de informe)	<p>Generación del informe Antigüedad de Pasivo Proveedor utilizando los datos que ya están cargados en las tablas de informes. Esta opción se utiliza cuando ya se han cargado los datos y sólo se han modificado las opciones de formato de informe desde que se cargaron los datos por última vez.</p> <p><b>Nota:</b> si se ha modificado la fecha de referencia, el tipo de fecha de referencia, las opciones de unidad de negocio o los parámetros de opciones de proveedor, es obligatorio ejecutar el proceso de Motor de Aplicación Carga Antigüedad Pasivo Prove (AP_APY1408).</p>

### Consulte también

Capítulo 24, “Generación de Informes de Pasivos Pendientes y de Conciliación,” Generación de informes de pasivos pendientes, página 719

---

## Generación de informes de conciliación

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Generación de informes de conciliación de pasivos pendientes de Cuentas a Pagar.
- Generación de informes de conciliación de cuentas de Contabilidad General y Cuentas a Pagar.
- Generación de informes de conciliación de asientos de Contabilidad General y Cuentas a Pagar.

## Páginas utilizadas para generar informes de conciliación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Conciliación de Pasivo Pendiente de AP	RUN_APY1405	Cuentas a Pagar, Informes, Conciliación de Comprobantes, Conciliación Pasivo Pendiente, Conciliación de Pasivo Pendiente de AP	Especificación de los parámetros de control de ejecución y de petición de informe para generar los informes Resumen Pasivo Pendiente AP/GL (APY1400) y Detalle Pasivo Pendiente AP/GL (APY1405). Se puede crear un informe de detalle, de resumen o ambos.
Conciliación de Cuentas AP/GL (conciliación de cuentas de Cuentas a Pagar y Contabilidad General)	APGL_REC_N_REQ2	Cuentas a Pagar, Informes, Conciliación de Comprobantes, Conciliación de Cuentas AP/GL, Conciliación de Cuentas AP/GL	Especificación de los parámetros de control de ejecución y de petición de informe para generar los informes Conciliación de Cuentas AP/GL (APY1420).
Conciliación de Asientos AP/GL (conciliación de asientos de Cuentas a Pagar y Contabilidad General)	APGL_REC_N_REQ1	Cuentas a Pagar, Informes, Conciliación de Comprobantes, Conciliación de Asientos AP/GL, Conciliación de Asientos AP/GL	Especificación de los parámetros de control de ejecución y de petición de informe para generar los informes Conciliación de Asientos AP/GL (APY1410).

## Generación de informes de conciliación de pasivos pendientes de Cuentas a Pagar

Acceda a la página Conciliación de Pasivo Pendiente de AP.

<b>ID Petición</b>	Introduzca un ID que incluya cualquier combinación de caracteres.
<b>Fecha Referencia</b>	Introduzca una fecha para el periodo que está procesando. Este valor se compara con la fecha de asiento.
<b>Unidad Negocio</b>	<p>Seleccione el valor <i>Todas</i> si desea generar un informe de todas las unidades de negocio incluidas en el periodo especificado.</p> <p>Seleccione el valor <i>Específ</i> si desea especificar números de fila de unidades de negocio de Contabilidad General sobre las que va a generar el informe.</p>

### Opciones del Gestor de Procesos

Al hacer clic en el botón Ejecutar, en la página Petición Gestor Procesos se muestran los procesos que generan un informe de conciliación de pasivos pendientes. Las siguientes opciones permiten cargar datos y generar un informe o bien generar únicamente el informe:

Opción de la lista de procesos	Descripción
Concil Pasivo Pendiente APGL	Carga de datos en las tablas de informes en función de los parámetros de petición de ejecución y generación de los informes Resumen Pasivo Pendiente AP/GL y Detalle Pasivo Pendiente AP/GL.
Resumen Pasivo Pendiente AP/GL	Generación de un informe de resumen de la conciliación de pasivos pendientes de Cuentas a Pagar, utilizando los datos que ya están cargados en las tablas de informes. Esta opción se utiliza únicamente cuando los datos ya están cargados.
Detalle Pasivo Pendiente AP/GL	Generación de un informe detallado de la conciliación de pasivos pendientes de Cuentas a Pagar, utilizando los datos que ya están cargados en las tablas de informes. Esta opción se utiliza únicamente cuando los datos ya están cargados.

## Generación de informes de conciliación de cuentas de Contabilidad General y Cuentas a Pagar

Acceda a la página Conciliación de Cuentas AP/GL.

<b>Unidad Negocio</b>	Seleccione la unidad de negocio correspondiente al periodo especificado.
<b>Contabilidad yCuenta</b>	Seleccione la contabilidad general y la cuenta a las que pertenecen los asientos que desea incluir en el informe.
<b>Periodo Contable</b>	Especifique el periodo contable para el que desea generar el informe.
<b>Año Fiscal</b>	Introduzca los cuatro dígitos del año fiscal al que pertenece el periodo contable para el que desea generar el informe.

### Opciones del Gestor de Procesos

Al hacer clic en el botón Ejecutar, en la página Petición Gestor Procesos se muestran los procesos que generan un informe de conciliación. Las siguientes opciones permiten cargar datos y generar un informe o bien generar únicamente el informe:

Opción de la lista de procesos	Descripción
Conciliación de Cuentas AP GL (carga de datos y generación de informe)	Carga de datos en las tablas de informes en función de los parámetros de petición de ejecución y generación del informe Conciliación de Cuentas AP/GL.
Conciliación de Cuentas AP/GL (generación de informe)	Generación del informe Conciliación de Cuentas AP/GL utilizando los datos que ya están cargados en las tablas de informes. Esta opción se utiliza únicamente cuando los datos ya están cargados.

## Generación de informes de conciliación de asientos de Contabilidad General y Cuentas a Pagar

Acceda a la página Conciliación de Asientos AP/GL.

### Opción Informe

Especifique el modo en que desea organizar los datos del informe. Las opciones son las siguientes:

*Periodo Contable*: presenta los datos detallados en el informe por periodo contable. Si selecciona esta opción, se activan los campos Periodo Contable y Año Fiscal.

*Fecha Asiento*: presenta los datos detallados en el informe por fecha de asiento. Si selecciona esta opción, se activa el campo Fecha Asiento.

*ID Asiento*: presenta los datos detallados en el informe por ID de asiento. Si selecciona esta opción, se activa el campo ID Asiento.

### ID Asiento

Introduzca el ID de asiento de Contabilidad General para el que desea generar el informe. Este campo sólo se activa si selecciona el valor *ID Asiento* en el campo Opción Informe.

### Fecha Asiento

Introduzca la fecha de asiento para la que desea generar el informe. Este campo sólo se activa si selecciona el valor *Fecha Asiento* en el campo Opción Informe.

### Periodo Contable

Especifique el periodo contable para el que desea generar el informe. Este campo sólo se activa si selecciona el valor *Periodo Contable* en el campo Opción Informe.

### Año Fiscal

Introduzca los cuatro dígitos del año fiscal al que pertenece el periodo contable para el que desea generar el informe. Este campo sólo se activa si selecciona el valor *Periodo Contable* en el campo Opción Informe.

## Opciones del Gestor de Procesos

Al hacer clic en el botón Ejecutar, en la página Petición Gestor Procesos se muestran los procesos que generan un informe de conciliación. Las siguientes opciones permiten cargar datos y generar un informe o bien generar únicamente el informe:

Opción de la lista de procesos	Descripción
Conciliación de Asientos AP GL (carga de datos y generación de informe)	Carga de datos en las tablas de informes en función de los parámetros de petición de ejecución y generación del informe Conciliación de Asientos AP/GL.
Conciliación de Asientos AP/GL (generación de informe)	Generación del informe Conciliación de Asientos AP/GL utilizando los datos que ya están cargados en las tablas de informes. Esta opción se utiliza únicamente cuando los datos ya están cargados.



## CAPÍTULO 25

# Revisión de Información de Comprobantes, Pagos y Proveedores

En este capítulo se ofrece una descripción general de la información de comprobantes, pagos y proveedores, y los elementos comunes, y se explican los siguientes temas:

- Revisión de información de comprobantes.
- Revisión de información de pagos.
- Localización de documentos de compras relacionados.
- Revisión de información de proveedores.

---

## Consultas de comprobantes, pagos y proveedores

PeopleSoft Cuentas a Pagar ofrece un gran número de páginas de consulta e informes que permiten acceder a la información sobre comprobantes, pagos y proveedores en el momento y modo en que sea necesario. Especialmente, las páginas de consulta pueden resultar de gran utilidad ante la llamada de un cliente que solicita una información determinada.

### Utilización de información de comprobantes para acceder a detalles de pagos

Supongamos que un proveedor realiza una llamada para solicitar una factura pendiente. El proveedor no tendrá la información que forma parte del comprobante (como el ID de comprobante), sino únicamente datos sin formato tal y como aparecen en su factura. En este ejemplo, para encontrar la información que solicita el proveedor se podría realizar lo siguiente:

1. Utilización de la página Consulta de Comprobante para buscar los comprobantes por proveedor y número de factura de proveedor.
2. Búsqueda de información detallada mediante la página Consulta de Pagos Programados para consultar los detalles de pagos programados para los comprobantes (como método de pago, fecha de pago programado y estado de aprobación).
3. Búsqueda de información detallada en la página Pagos de Comprobantes para acceder a los detalles del pago en sí (como banco, fecha de pago, importe, moneda y estado de pago).
4. Búsqueda de información detallada en la página Detalles de Comprobantes para consultar los detalles en el nivel de línea de factura y distribución para los comprobantes (como unidad de negocio de Contabilidad General, claves contables e importes de línea).

Se puede continuar la búsqueda detallada desde las páginas de consulta para obtener más información.

## Utilización de información de pagos para acceder a detalles de comprobantes

Supongamos que un proveedor realiza una llamada para consultar las facturas incluidas en un cheque que ha recibido. El aviso de pago puede haberse separado del cheque, con lo cual les resulta imposible añadir las entradas de conciliación en Cuentas a Cobrar. En este caso, se realizaría lo siguiente:

1. Utilización de la página Consulta de Pagos para buscar los pagos por nombre de proveedor e importe de cheque, o método de pago.
2. Búsqueda de información detallada en la página Comprobantes de Pago para consultar detalles del pago (como la dirección del proveedor, fecha de conciliación, ID de comprobante, importe pagado y moneda).

Se puede continuar la búsqueda detallada desde las páginas de consulta para obtener más información.

Además de encontrarse interconectadas, lo cual permite acceder a la información de pago de un comprobante, o a la información de comprobante de un pago, estas páginas también permiten realizar las siguientes tareas:

- Introducción de rangos para limitar los resultados de la búsqueda.
- Personalización de la ordenación por campos, en orden ascendente o descendente.
- Navegación en dos direcciones entre páginas de forma rápida mediante hipervínculos.

---

## Elementos comunes utilizados en este capítulo

### Regla Importe

Introduzca una regla de importe y un valor en el campo Importe. Si desea buscar un importe de comprobante en particular, especifique la comparación que está realizando para la búsqueda de este importe. Las opciones son las siguientes: *Cualquiera*, *Igual Que*, *Mayor Que*, *Mayor o Igual Que*, *Menor Que* o *Menor o Igual Que*.

### Est Sanciones Financieras

Seleccione el estado de la sanción financiera del proveedor. Este campo está disponible cuando se activa la opción de edición de sanciones financieras en el nivel de instalación en la página Opciones de Instalación - Cuentas a Pagar o en el nivel de banco en la página Información sobre Bancos. Las opciones son las siguientes:

*Bloqueado*: se ha identificado que el proveedor muestra una coincidencia con la lista de sanciones financieras (por ejemplo, la lista SDN (Specially Designated Nationals)).

*Habilitado*: se ha revisado el proveedor y se ha comprobado que no muestra coincidencia con la lista de sanciones financieras.

*Revisión*: el proveedor muestra una posible coincidencia con la lista de sanciones financieras y necesita una revisión más exhaustiva.

*Válido*: el proveedor no muestra una posible coincidencia con la lista de sanciones financieras. El sistema define inicialmente este estado para todos los proveedores antes de realizar ninguna validación.

### Máx Filas (número máximo de filas)

Introduzca el número máximo de filas que desea obtener en la búsqueda principal para cada componente. Puede obtener hasta un máximo de 300 filas.

## Revisión de información de comprobantes

Existen varias páginas de consulta e informes para la revisión de los datos de comprobantes.

En este apartado se explican los siguientes temas:

- Revisión de detalles de comprobantes.
- Revisión de detalles de pago de comprobantes.
- Revisión de información de pagos programados.

### Páginas utilizadas para consultar la información de comprobantes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Consulta Comprobante	AP_VOUCHER_INQUIRY	Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Comprobantes, Consulta de Comprobantes, Consulta de Comprobantes	Búsqueda y revisión del estado de un comprobante y cualquier información de pago.
Detalles de Comprobantes	AP_VCHR_LN_DET_DSP	Haga clic en el icono Ln Detalle de la ficha Más Detalles en la cuadrícula de resultados de consulta de la página Consulta de Comprobantes.	Consulta de información detallada de línea de distribución y de comprobante.
Pagos de Comprobantes	VCHR_PYMNT_INQ	Haga clic en el icono Información Pagos de la ficha Detalles Comprobante en la cuadrícula de resultados de consulta de la página Consulta de Comprobantes.	Consulta de información sobre los pagos que componen un comprobante.
Consulta de Pagos Programados	AP_SCHD_PYMNT_INQ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haga clic en el icono Información Pagos de la ficha Detalles Comprobante en la cuadrícula de resultados de consulta de la página Consulta de Comprobantes.</li> <li>• Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Proveedor, Pagos Programados, Consulta de Pagos Programados</li> </ul>	Consulta de detalles sobre pagos programados.
Comprobantes Rechazados	VNDR_PAYINQ_RJCT	Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Proveedor, Comprobantes Rechazados	Consulta de los comprobantes cuyo estado de aprobación es <i>Rechazada</i> .

Acceda a la página Consulta de Comprobantes.

Página Consulta de Comprobantes (1 de 3)

Importe:

Moneda Transacción:

\*Estilo Comprobante

Todos

Estado Contabilización:

Estado Aprobación:

Saldo Comprobante:

Origen Comprobante:

ID Usuario:

Unidad Negocio GL:

Cuenta:

Departamento:

Nº IVA:

Instancia Proceso:

Estado Paridad

Est Sanciones Financieras:

Nº Máximo Filas en Pantallas:

300

Buscar

Borrar

Criterios Orden

\*Orden:

ID Comprobante

\*Orden Ascendente/Descendente:

Ascendente

Ordenar

Criterios Moneda Visualización

\*Moneda:

USD

Fecha Referencia:

05/03/2007

Convertir

\*Clase Cambio:

CRRNT

☐ Mostrar Moneda Visualización

Análisis Interés Demora

Fecha Pago:

08/08/2006

Calcular

Página Consulta de Comprobantes (2 de 3)

Resultados Consulta Comprobante								
Personalizar   Buscar   Ver Todo			Primero 1-2 de 2 Último					
Unidad Negocio	ID Comprobante	Nº Factura	Fecha Factura	ID Proveedor	Estado Entrada	Estado Paridad	Pagos Programados	Nombre Corto Proveedor
US001	00000107	12525	10/04/2006	SCM0000004	Contabilizable	Listo p/Parear		ERNIE'S-001
US001	00000108	85985	10/04/2006	SCM0000004	Contabilizable	Listo p/Parear		ERNIE'S-001

Página Consulta de Comprobantes (3 de 3)

**Nota:** si hace clic en las fichas del área de desplazamiento podrá ver esta página de distintos modos. En primer lugar presentamos los campos comunes a todas las vistas.

Criterios Búsqueda

Introduzca los criterios de búsqueda para crear su petición.

**Nota:** la captura muestra todos los campos que se pueden visualizar. Los campos de criterios de búsqueda reales que se muestran dependen de los campos especificados en la página Lista de Criterios de Búsqueda.

Consulte [Capítulo 9, “Configuración del proceso de efectos, pagos y comprobantes,” Definición de criterios de búsqueda para consultas, página 196.](#)

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

733

<b>De Unidad Negocio y A Unidad Negocio</b>	<p>Introduzca una unidad de negocio o un rango de unidades de negocio para utilizarlas en la búsqueda. Es obligatorio introducir una unidad de negocio.</p> <p>Cuando se realiza una búsqueda por rangos de unidades de negocio no puede buscar por ID de comprobante o número de factura.</p>
<b>De Nombre Corto y A Nombre Corto</b>	<p>Introduzca un nombre corto de proveedor o un rango de nombres cortos de proveedor para utilizarlos en la búsqueda. Cuando se introduce un nombre en el campo De Nombre Corto, el campo A Nombre Corto se rellena y puede modificarse.</p> <p>Una vez introducido un nombre en el campo De Nombre Corto, los campos de ID de proveedor se rellenan, pero no pueden modificarse.</p> <p>Si realiza una búsqueda por rango de nombres cortos de proveedor, no puede buscar al mismo tiempo por Ubicación Proveedor.</p>
<b>De ID Proveedor y A ID Proveedor</b>	<p>Introduzca un ID de proveedor o un rango de IDs de proveedor para utilizarlos en la búsqueda. Cuando se introduce un número en el campo De ID Proveedor, el campo A ID Proveedor se rellena y puede modificarse.</p> <p>Si desea buscar dentro de un rango de proveedores, utilice ambos campos. Si desea buscar un ID de proveedor específico, introduzca este número en el campo De ID Proveedor y deje el campo A ID Proveedor en blanco.</p> <p>Una vez introducido un número en el campo De ID Proveedor, los campos de nombre de proveedor no se rellenan y no pueden introducirse valores.</p> <p>Si realiza una búsqueda por rango de IDs de proveedor, no puede buscar al mismo tiempo por Ubicación Proveedor.</p>
<b>Estado Entrada</b>	Seleccione el estado general del comprobante.
<b>Número Leasing</b>	Introduzca el número de leasing correspondiente al comprobante de pago de leasing. Este campo sólo aparece si se ha instalado además el módulo de Gestión Inmobiliaria.
<b>Estilo Comprobante</b>	Seleccione el estilo del comprobante. Entre las opciones se incluyen tipos específicos de comprobante, todos los comprobantes y todos los comprobantes excepto comprobantes de pago por anticipado y pago único.
<b>Estado Contabilización</b>	Seleccione el estado de contabilización del comprobante. Las opciones son las siguientes: <i>Contabilizado</i> , <i>Descontabilizado</i> y <i>Pago sin Aplicar</i> .
<b>Estado Aprobación</b>	Seleccione un estado de aprobación. Las opciones son las siguientes: <i>Aprobado</i> , <i>Denegado</i> o <i>No Aprobado</i> .
<b>Saldo Comprobante</b>	Seleccione una opción de saldo de comprobante. Las opciones son las siguientes: <i>Saldo Cero</i> o <i>Saldo Pendiente</i> .
<b>Origen Comprobante</b>	Introduzca el origen de los datos del comprobante o deje el campo en blanco para incluir todos los orígenes.
<b>Estado Paridad</b>	Seleccione un estado de paridad específico para el comprobante.
<b>Criterios Orden</b>	
<b>Orden</b>	Seleccione el campo por el que desea ordenar sus resultados y el orden en que los desea, <i>Ascendente</i> o <i>Descendente</i> .

Para volver a ordenar los resultados de la búsqueda, haga doble clic en la cabecera de cualquier columna.

## Criterios Moneda Visualización

<b>Moneda</b>	Introduzca el tipo de moneda en el que desea visualizar los datos.  Este campo se rellena a partir de las preferencias de usuario, pero puede modificarse. El sistema convierte todos los pagos mostrados a esta moneda.
<b>Clase Cambio</b>	Introduzca un valor en este campo para convertir los importes utilizando la clase de cambio para la moneda seleccionada.
<b>Mostrar Moneda Visualización</b>	Active esta casilla si desea convertir todos los importes a una moneda constante a efectos de visualización.
<b>Convertir</b>	Haga clic para activar la búsqueda de pagos que cumplan los criterios de selección y convertir la moneda de visualización, si así lo decidió.

## Análisis Interés Demora

<b>Fecha Pago</b>	Introduzca una fecha de pago simulada.
<b>Calcular</b>	Haga clic en este botón para calcular los cargos de intereses por demora para los comprobantes vencidos.

## Resultados Consulta Comprobante

Una vez generada la búsqueda, los resultados aparecen en la parte inferior de la página.

## Ficha Detalles Comprobante

<b>Entradas Contables</b>	Haga clic en el icono para acceder mediante otra ventana a la página Entradas Contables de Comprobante, donde podrá consultar información detallada acerca de las entradas contables asociadas al comprobante mientras sigue revisando los resultados de consulta del comprobante.
<b>Taller Análisis Paridad</b>	Haga clic en el icono para acceder mediante otra ventana a la página Comprobantes Pareados, donde podrá consultar información detallada acerca de los documentos pareados del comprobante seleccionado mientras sigue revisando los resultados de consulta del comprobante. La página de consulta a la que se accede varía en función del estado de paridad del comprobante.
<b>Información Pagos</b>	Haga clic en el icono para acceder a la página Pagos de Comprobantes, donde podrá consultar información detallada sobre el pago del comprobante.
<b>Pagos Programados</b>	Haga clic en el icono para acceder a la página Consulta de Pagos Programados, en la que podrá consultar información de pagos programados para un proveedor o grupo de proveedores.

## Ficha Importes

Aparecen los distintos importes y cargos del comprobante.

<b>Importe Bruto Factura</b>	Muestra el importe total de la factura, incluidos los importes no aplicables a la mercancía.
------------------------------	--

<b>Saldo Impagado Comprobante</b>	Aparece el importe del saldo impagado restante del comprobante.
<b>Pagos Antpdo No Aplicados</b>	Aparece el total de los pagos por anticipado sin aplicar del comprobante.
<b>Total Cargos No Mercancía</b>	Muestra el total del importe bruto de la factura que se ha repartido entre los impuestos sobre ventas y uso, cargos de flete y cargos varios.
<b>Importe IVA Introducido</b>	Muestra el importe de IVA introducido en la cabecera del comprobante.
<b>Importe Bruto Pagado</b>	Muestra el importe real pagado de este comprobante.
<b>Importe Neto Pagado</b>	Muestra el importe bruto pagado de este comprobante menos los descuentos.

## Ficha Más Detalles

En esta ficha se pueden consultar los distintos estados de los comprobantes y las fechas asociadas.

**Ln Detalle** Haga clic en el icono para acceder a la página Detalles de Comprobantes, en la que podrá consultar detalles de línea de distribución y de comprobante.

## Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” página 257

## Revisión de detalles de pagos de comprobantes

Acceda a la página Pagos de Comprobantes.

[Volver a Consulta Comprobantes](#)

<b>Unidad Negocio:</b>	US001	<b>ID Comprobante:</b>	00000001	<b>Nº Factura:</b>	BAE000045
<b>Nombre Proveedor:</b>	Bay Area Electric-	<b>Ubicación Proveedor:</b>	1		
<b>Importe Bruto Factura:</b>	1.042,50	<b>Moneda Transacción:</b>	USD		

Detalles										Personalizar	Buscar	Ver Todo	Primero	1 de 1	Último
ID Set	Banco	Cuenta	ID Referencia Pago	UniNeg Aplicada	ID Comprobante Aplicado	Fecha Pago	Importe	Moneda	Impte Pago Comprobante	Estado Pago					
SHARE	USBNK	CHCK	<a href="#">000001</a>			30/07/2000	1.042,50	USD	1.042,50	Pagado					

Página Pagos de Comprobantes

Acceda a la página Pagos de Comprobantes desde la página Consulta de Comprobantes.

Haga clic en el valor con formato de vínculo del campo ID Referencia Pago para acceder a la página Consulta de Pagos.

Los campos UniNeg Aplicada e ID Comprobante Aplicado sólo muestran información si el pago se realizó mediante la aplicación de un comprobante de pago por anticipado. Estas líneas de aplicación de pago por anticipado no tienen valores en los campos ID Referencia Pago y Fecha Pago.

Haga clic en el vínculo Volver a Consulta Comprobantes para regresar a la página Consulta de Comprobantes.

## Revisión de información de pagos programados

Acceda a la página Consulta de Pagos Programados.



Consulta de Pagos Programados

[Volver a Consulta Comprobantes](#)

Criterios Búsqueda

Nombre Búsqueda:

ALL

De

A

Unidad Negocio:

US001

Cprbte para Revertir:

00000100

ID Set Proveedor:

SHARE

Nombre Corto:

ID Proveedor:

Ubicación Proveedor:

\*Regla Importe:

Cualquiera

Importe:

Moneda Transacción:

USD

Tipo Comprobante:

ID Set Banco:

Código Banco:

Cuenta Bancaria:

Fecha Programada Pago:

Método Pago:

ID Set Envío:

SHARE

Proveedor Envío Pago:

Pago Anticipado Aplicable:

Est Sanciones Financieras:

Nº Máximo Filas en Pantallas:

300

Buscar

Borrar

☐ Retenido

Página Consulta de Pagos Programados (1 de 2)

Criterios Moneda Visualización

\*Moneda:

USD

\*Clase Cambio:

CRRNT

☐ Mostrar Moneda Visualización

Fecha Referencia:

05/03/2007

Convertir

Criterios Orden

Orden 1:

ID Proveedor

☐ Descendente

Orden 2:

ID Comprobante

☐ Descendente

Ordenar

Listado Pago Programado

Personalizar | Buscar | Ver Todo | 

Primero 1 de 1 Último

Detalles Programa

Más Detalles

Estilo	Unidad Negocio	ID Comprobante	ID Factura	ID Proveedor	Nombre Corto Proveedor	Nº Pago	Método Pago	E Programada Pago	Pago Retenido	Importe Bruto	Mon Trns	Estado Aprobación
REG	US001	00000100	INV-200505-000100-1	SCM0000004	ERNIE'S-001	1	CHK	01/07/2005	<input type="checkbox"/>	5.000,00	USD	Aprobada

Importe Bruto Total:

5.000,00 USD

Página Consulta de Pagos Programados (2 de 2)

Criterios Búsqueda

Introduzca los criterios de búsqueda que desea utilizar para realizar la consulta. Algunos campos de búsqueda dependen de otros:

- No puede realizar una búsqueda por ID de proveedor y por el nombre corto del proveedor.
- Para realizar una búsqueda por proveedor, debe introducir un ID de Set de proveedor.

- Para realizar una búsqueda por proveedor de envío de pago, debe introducir un ID de Set de envío.
- Para realizar una búsqueda por banco y cuenta bancaria, debe introducir un ID de Set de banco.

El resto de campos se pueden combinar entre sí para realizar búsquedas. Existen muchos campos que permiten realizar búsquedas por un valor único o por un rango de valores.

La mayoría de campos de esta sección son parecidos a los que se explican respecto a la página Consulta de Comprobantes.

Consulte [Capítulo 25, “Revisión de Información de Comprobantes, Pagos y Proveedores,” Revisión de detalles de comprobantes, página 732.](#)

---

**Nota:** la captura muestra todos los campos que se pueden visualizar. Los campos de criterios de búsqueda reales que se muestran dependen de los campos especificados en la página Lista de Criterios de Búsqueda.

---

Consulte [Capítulo 9, “Configuración del proceso de efectos, pagos y comprobantes,” Definición de criterios de búsqueda para consultas, página 196.](#)

## Criterios Moneda Visualización

Puede convertir la moneda que aparece en la cuadrícula de resultados a una moneda común. Los criterios de moneda de visualización se pueden introducir antes o después de hacer clic en el botón Buscar. Introduzca el código del tipo de moneda en la que desea visualizar los datos. Este campo toma su valor de las preferencias de usuario, aunque puede modificarse. El sistema convierte todos los pagos mostrados a esta moneda.

Seleccione un valor en el campo Clase Cambio para convertir los importes utilizando la clase de cambio de la moneda seleccionada. Active la casilla Mostrar Moneda Visualización para consultar información adicional sobre los importes convertidos. El sistema introduce la fecha actual en el campo Fecha Referencia. Si ya ha realizado la búsqueda, haga clic en el botón Convertir para cambiar la visualización de los resultados.

---

**Nota:** el botón Convertir *muestra* las monedas convertidas, no las convierte.

---

## Criterios Orden

Para ordenar los resultados, seleccione el campo por el que desea ordenarlos y si desea que aparezcan ordenados de forma descendente. Haga clic en el botón Ordenar para ordenar los resultados.

## Listado Pago Programado

Los resultados de la búsqueda aparecen en la cuadrícula Listado Pago Programado.

<b>Estilo</b>	Indica el estilo de comprobante para ese pago programado.
<b>ID Comprobante</b>	Haga clic en el valor con formato de vínculo del campo ID Comprobante para acceder a la página Consulta de Comprobantes, en la que podrá consultar más información detallada sobre los pagos incluidos en el comprobante.
<b>N° Pago</b>	Indica el número de pago de ese pago programado. Se trata de un número generado por el sistema, no del número de referencia del pago; es decir, no se trata de un número de cheque o equivalente.
<b>F Programada Pago</b>	Indica la fecha programada para ese pago.
<b>Pago Retenido</b>	Si la casilla está activada, indica que el comprobante tiene un pago retenido.

<b>(Uso exclusivo federal USA) Pago IPAC</b>	Si la casilla está activada, significa que el pago debe tramitarse mediante el sistema IPAC del Departamento del Tesoro de Estados Unidos. Este campo sólo aparece cuando se trata de una agencia federal de Estados Unidos.
<b>Mon Trns</b> (moneda de transacción)	Indica el tipo de moneda en la que se realiza la transacción.
<b>Importe Bruto Vislz</b>	Muestra el importe bruto en la moneda convertida. Este campo sólo aparece si activa la casilla Mostrar Moneda Visualización.
<b>Moneda Visualización</b>	Indica la moneda a la que se ha calculado el importe bruto. Este campo sólo aparece si activa la casilla Mostrar Moneda Visualización.
<b>Estado Aprobación</b>	Se trata del estado de aprobación del pago programado. Los valores son los siguientes: <i>Aprobada</i> , <i>Pendiente</i> y <i>Rechazada</i> .
<b>Código Efecto Vista</b>	Indica el código de efecto a la vista asociado al pago programado.
<b>F Vto Programado Efecto</b>	Indica la fecha en la que vence el efecto asociado al pago programado, si procede.
<b>ID Carta Crédito</b>	Muestra el ID de la carta de crédito asociada al pago programado, si procede.
<b>ID Ref Compensación</b>	Muestra el ID de la referencia de compensación asociada al pago programado, si procede.
<b>Total Importe Bruto Vislz</b>	Muestra el importe bruto en la moneda convertida. Este campo sólo aparece si activa la casilla Mostrar Moneda Visualización.

### Consulte también

[Capítulo 8, “Definición de Ciclos de Pagos,” página 131](#)

[Capítulo 29, “Proceso de Efectos,” página 815](#)

[Capítulo 6, “Definición de Formatos e Impresos de Pago,” Carta de crédito, página 110](#)

---

## Revisión de información de pagos

PeopleSoft Cuentas a Pagar incluye varias páginas de consulta e informes que permiten la revisión de los detalles asociados con los pagos. Estas páginas de consulta son tan sólo el inicio. También se pueden utilizar las herramientas de PeopleTools para crear páginas de consulta adicionales con los datos necesarios, organizados de la manera más apropiada.

En este apartado se explican los siguientes temas:

- Revisión de información de pagos.
- Revisión de detalles de comprobantes de pago.
- Revisión de pagos sustituidos.
- Revisión de pagos programados retenidos.
- Revisión de pagos programados vencidos.

## Páginas utilizadas para revisar información de pagos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Consulta de Pagos	PYMNT_INQ_SRCH	Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Pagos, Consulta de Pagos, Consulta de Pagos	Búsqueda de pagos mediante criterios específicos y creación de una lista con información detallada sobre estos pagos o visualización de un gráfico de pagos por fecha.
Comprobantes de Pago	PYMNT_VCHR_DET_SEC	Haga clic en el valor con formato de vínculo del campo ID Referencia Pago de la página Consulta de Pagos.	Consulta de información detallada adicional sobre el comprobante del pago.
Pagos Sustituídos	PYMNT_RPLCD	Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Pagos, Pagos Sustituídos	Consulta de los pagos en los que se ha sustituido el número de referencia. Los números de referencia de pagos se sustituyen al volver a crear los cheques en un ciclo de pagos.
Pagos Programados Retenidos	VNDR_PAYINQ_HLD	Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Proveedor, Pagos Programados Retenidos	Consulta de los comprobantes programados para su pago que se encuentran retenidos.
Pagos Programados Vencidos	VNDR_PAYINQ_OVRDUE	Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Proveedor, Pagos Programados Vencidos	Consulta de los comprobantes vencidos de un proveedor.

## Revisión de información de pagos

Acceda a la página Consulta de Pagos.

## Consulta de Pagos

### Criterios Búsqueda

Nombre Búsqueda:

De  A

Nombre Proveedor:

\*Regla Importe:

Importe:

Moneda Transacción:

ID Set Banco:

Código Banco:

Cuenta Bancaria:

Nº Cuenta Bancaria:

Referencia Pago:

Fecha Pago:

Método Pago:

Ciclo Pagos:

Nº Secuencia Ciclo Pagos:

Estado Pago:

ID Set Envío:

Proveedor Envío Pago:

Método Liquidación:

Estado Liquidación:

Comprobantes Pago Único ☐

Nº Máximo Filas en Pantallas:

Página Consulta de Pagos (1 de 3)

☐ Mostrar Gráfico \*Tipo Gráfico:

Criterios Orden

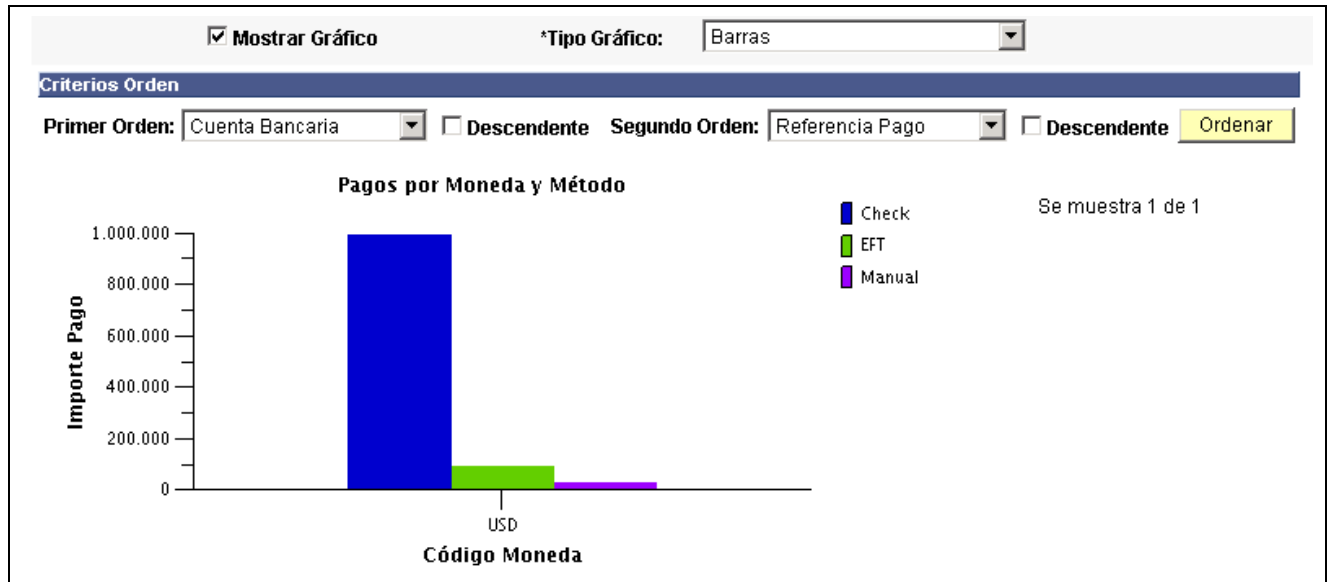
Primer Orden:  ☐ Descendente Segundo Orden:  ☐ Descendente

Resultado Consulta Pago

Personalizar | Buscar | Ver Todo |  Primero 1-5 de 5 Último

Origen	ID Referencia Pago	Método Pago	Importe	Moneda	Fecha Creación	Fecha Pago	Estado Pago	Estado Conciliación	Fecha Conciliación
VCHR	<a href="#">TRDM06</a>	Cheque Manual	10.725,00	USD	27/05/2005	27/05/2005	Pagado	Sin Conciliar	
VCHR	<a href="#">TRDM05</a>	Cheque Manual	10.725,00	USD	27/05/2005	27/05/2005	Pagado	Sin Conciliar	
VCHR	<a href="#">TRDM04</a>	Cheque Manual	14.300,00	USD	27/05/2005	27/05/2005	Pagado	Sin Conciliar	
VCHR	<a href="#">000002</a>	Transferencia Electrón Fondos	100.000,00	USD	27/05/2005	27/05/2005	Pagado	Sin Conciliar	
VCHR	<a href="#">000002</a>	Cheque Sistema	999.999,99	USD	27/05/2005	27/05/2005	Pagado	Sin Conciliar	

Página Consulta de Pagos (2 de 3)



Página Consulta de Pagos, con función de gráfico (3 de 3)

**Nota:** si hace clic en las fichas del área de desplazamiento podrá ver esta página de distintos modos. En primer lugar presentamos los campos comunes a todas las vistas.

## Criterios Búsqueda

**De Fecha Pago y A Fecha Pago**

Si desea buscar un pago emitido en una fecha o un rango específico, introduzca una fecha o un rango de fechas en estos campos. Si activa la casilla Mostrar Gráfico, estos campos son obligatorios.

## Estado Pago

Seleccione un estado de pago específico. Éstas son las opciones válidas: *Ali-neación, Cheque Revertido, Deshacer Cancelación, Deshacer Reversión, De-tenido, Eliminado, Exceso Líneas, Nulo, Pagado, Pago Vencido, Preaviso EFT, Reimpreso c/Mismo N° Ref.*

## Método Liquidación

Seleccione un método de liquidación, *Ciclo Pagos* o *Pasarela Financiera*.

## Estado Liquidación

Seleccione un estado de liquidación. Las opciones son las siguientes: *Cancelada, Cargada, Enviada a Banco, Error, Ninguna, Pagada, Recibida p/Banco* o *Retenida*.

## ID Programa

Introduzca un número de programa para revisar los pagos de un programa específico. Este campo sólo está visible si se activan los programas de pagos federales.

## Comprobantes Pago Único

Seleccione la casilla para que sólo aparezcan en los resultados los comprobantes de pago único.

### Mostrar Gráfico

Active esta casilla si desea visualizar en un gráfico un resumen de los pagos por importe y moneda. El importe pagado sólo se puede visualizar en una moneda, la del pago. Haga clic en una de las barras para consultar la lista de los pagos representados en el gráfico.

Para ello es necesario que especifique un rango de fechas en los campos De Fecha Pago y A Fecha Pago.

El rango de fechas no puede ser superior a 31 días.

**Tipo Gráfico**

Seleccione el tipo de gráfico que desea visualizar. Las opciones son las siguientes: *Barra Apilada*, *Barra Apilada Horizontal*, *Barra Apilada Porcentaje*, *Barra Horizontal* y *Barras*. Después de visualizar el gráfico, puede modificar la opción y hacer clic en el botón *Buscar* para ver otro distinto.

**Criterios Orden****Primer Orden**

Especifique el orden en que se presentarán los resultados de la consulta. Las opciones válidas son *Ciclo Pago*, *Cuenta*, *Fecha*, *Importe*, *Moneda*, *Proveedor*, *Proveedor Envío Pago* y *Referencia Pago*.

Indique si desea que los datos se ordenen de forma Descendente.

**Segundo Orden**

Si desea detallar más la ordenación, seleccione un campo para ordenar en Segundo Orden. Las opciones son las mismas que para el primer orden. Indique igualmente si desea que los datos se ordenen de forma Descendente.

**Ficha Detalles Pago****ID Referencia Pago**

Haga clic en un ID de referencia de pago para acceder a la página *Comprobantes de Pago*, en la que podrá consultar los comprobantes que constituyen el pago.

**Estado Conciliación**

Indica si el pago se ha conciliado.

**Fecha Conciliación**

Si el pago se ha conciliado, indica la fecha en que se produjo la conciliación.

**Ficha Información Adicional**

En esta ficha se pueden consultar el estado de contabilización y de cancelación, el ciclo de pagos e información bancaria asociada al pago.

**Ficha Detalles Proveedor**

En esta ficha se pueden consultar el nombre y la dirección del proveedor asociado al pago.

**Ficha Pasarela Financiera**

Aparece información de resumen de los pagos liquidados mediante Pasarela Financiera.

**Detalles Pago**

Haga clic para acceder a la página *Revisión de Detalles de Pago*, donde podrá consultar información detallada acerca de las liquidaciones.

**Consulte también**

Capítulo 34, “Proceso de Secuencia de Documentos en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” página 909

Capítulo 21, “Opciones de Proceso de Pagos Adicionales,” Cancelación de pagos individuales, página 648

**Revisión de detalles de comprobantes de pago**

Acceda a la página *Comprobantes de Pago*.

### Comprobantes de Pago

[Volver a Consulta Pagos](#)

**Nombre Banco:** Demo Bank- Chicago

ID Ref Pago: TRDM06

**Nº Cuenta:** 987654123

**Fecha Contable:** 27/05/2005

Ciclo Pagos: N° Sec:

**Fecha Pago:** 27/05/2005

**Proveedor:** Bay Area Electric-

Días Pendientes: 647

**Dirección:** 998 Powel St.

**F Comp:**

P.O.Box 1212

**Fecha Conciliación:**

San Francisco

CA

94001

USA

**Fecha Pago:** 27/05/2005

**Importe Pago:** 10.725,00 USD

**Método Pago:** MAN

**Descripción:**

Unidad Negocio	ID Comprobante	Sec Aviso	Fecha Aviso	N° Factura	Importe Bruto Pagado	Importe Pagado	Moneda	Descuento Aplicado	Cargos Demora	Origen
US001	<a href="#">TR8</a>	3	25/08/2005	TR8 - MULTI PAYMENTS	10.725,00	10.725,00	USD			Accounts Payable Vouchers

## Página Comprobantes de Pago

## Días Pendientes

Para los pagos sin conciliar, indica el número de días entre la fecha de pago y la fecha de vencimiento. Para los pagos conciliados, representa el número de días entre la fecha de pago y la fecha de compensación del mismo.

**Fecha Pago**

Muestra la fecha en la que verdaderamente se realiza la compensación de fondos en el banco.

**Aprobado Por**

Indica la persona que aprueba el ciclo de pagos. Este campo es sólo para uso federal y se define en la página Certificación Ciclo de Pagos.

## F Aprobación

Muestra la fecha de aprobación del ciclo de pagos. Este campo sólo está visible si se activa la función de pagos federales.

**Nº Chq Tsr** (número de cheque de tesorería)

Muestra el número de cheque que emite la hacienda pública de Estados Unidos para el pago de una obligación en nombre de una agencia. También puede representar un número de pago electrónico emitido por la hacienda pública estadounidense a través de una transferencia electrónica de fondos (EFT). Este campo sólo está visible si se activa la función de pagos federales.

## ID Comprobante

Haga clic en el valor con formato de vínculo de este campo para acceder a la página Consulta de Comprobantes, en la que podrá consultar detalles del comprobante.

## Revisión de pagos sustituidos

Acceda a la página Pagos Sustituidos.



### Pagos Sustituídos

ID Set:

SHARE

Banco:

USBNK

Cuenta:

CHK1

Método Pago:

Cheque Sistema

Antigua Referencia Pago:

000001



Nueva Referencia Pago:

000002



Página Pagos Sustituídos

Debe volver a crear los cheques del ciclo de pagos antes de utilizar esta página.

- Antigua Referencia Pago

Muestra el número de referencia del pago que ha cambiado.
- Nueva Referencia Pago

Muestra el número de referencia del pago actual.



Haga clic en este icono para acceder a la página Consulta de Pagos. Si hace clic en el botón que se encuentra al lado del campo Antigua Referencia Pago, la página Consulta de Pagos le mostrará la información sobre ese número de referencia. En cambio, si hace clic en el botón que se encuentra al lado del campo Nueva Referencia Pago, la página Consulta de Pagos le mostrará información sobre el número de referencia actual.

Consulte también

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Reinicio de ciclos de pagos y nueva creación de cheques, página 615

Revisión de pagos programados retenidos

Acceda a la página Pagos Programados Retenidos.

### Pagos Programados Retenidos

ID Set: SHARE

Proveedor: USA0000036 American Express Travel Agency

Nom Corto: AMEXTA-001

Estado: Aprobado

Total Comprobantes: 16

Información Comprobante

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 16 Último

Factura:	CAINV01	Fecha:	11/04/2005	Pago Programado:	1 Completo
UN:	US003	Comprobante:	VCHR01		
Importe Bruto:	1.000,00	euro	Fecha Vencimiento:	11/05/2005	
Descuento:	0,00		F Vencimiento Descuento:		
Días Vto:	663		F Programada Pago:	06/06/2005	
Comentarios Cprbte: <div></div>					
<input type="checkbox"/> Retención	Estado Aprobación: Pendiente				
<input type="checkbox"/> Retenido	Motivo Retención:				

Página Pagos Programados Retenidos

**Nota:** en esta página se muestran los comprobantes que están retenidos, retenidos para retención, pendientes de aprobación o aquellos cuya aprobación se ha rechazado.

Total Comprobantes	Muestra el número de comprobantes retenidos para este proveedor.
Pago Programado	Muestra el ID del pago retenido y si se va a realizar un pago íntegro o parcial.
F Programada Pago	Muestra la fecha en que está programado el pago del comprobante. Puede ser la fecha de vencimiento, la fecha de vencimiento de descuento o una fecha más reciente, si se ha introducido el comprobante después de estas fechas.

Consulte también

Capítulo 39, “Proceso de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” página 977

Revisión de pagos programados vencidos

Acceda a la página Pagos Programados Vencidos.

### Pagos Programados Vencidos

ID Set:SHARE

Proveedor:USA0000036

American Express Travel Agency

Nom Corto:AMEXTA-001

Estado:Aprobado

Total Comprobantes:16

Información Comprobante

Buscar | Ver Todo

Primero1 de 16Último

Factura:CAINV01

Fecha:11/04/2005

Pago Programado:1 Completo

UN:US003

Comprobante:VCHR01

Impt Bruto:1.000,00 euro

Fecha Vencimiento:11/05/2005

Descuento:0,00

F Vencimiento Descuento:

Días Vto:663

F Programada Pago:06/06/2005

Comentarios Cprbte:

☐ Retener Pago Proveedor

☐ Retener Pagos Programados

☐ Retención

Estado Aprobación: Pendiente

Página Pagos Programados Vencidos

Debe haber pagos programados vencidos para que pueda acceder a esta página.

Los campos de esta página son parecidos a los de la página Pagos Programados Retenidos.

- Retener Pago Proveedor**

Si esta casilla está activada significa que el proveedor está retenido en el componente de proveedores (VNDR\_ID).
- Retener Pagos Programados**

Si esta casilla está activada significa que el pago programado está retenido en el componente Introd Comprobantes Estándar (VCHR\_EXPRESS).
- Retención**

Si esta casilla está activada significa que se ha producido una excepción de retención durante el proceso de Motor de Aplicación Ciclo Pagos (AP\_APY2015).

Consulte también

Capítulo 25, “Revisión de Información de Comprobantes, Pagos y Proveedores,” Revisión de pagos programados retenidos, página 745

## Localización de documentos de compras relacionados

Si tiene tanto PeopleSoft Cuentas a Pagar como Compras instalados, puede consultar y realizar referencias cruzadas de documentos relacionados en todo el ciclo de compras y vincular de este modo todos los documentos pertenecientes al mismo flujo de transacciones. Es posible acceder rápidamente a solicitudes, pedidos, notas de recepción y comprobantes o pagos asociados con el ID de comprobante o de pago solicitado. También se pueden consultar detalles como el estado de contabilización, de control de presupuestos, de paridad y el importe bruto.

En este apartado se explican los siguientes temas:

- Localización de documentos a partir de IDs de comprobante.
- Localización de documentos a partir de IDs de pago.

## Páginas utilizadas para localizar documentos de compras relacionados

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Estado de Documento de Comprobantes	PRCR_DOCSTAT_VCHR	Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Comprobantes, Estado de Documento, Estado de Documento de Comprobantes	Localización de documentos relacionados a partir de un número de comprobante.
Consulta Pedidos - Pedido	PO_LINE_INQ	Haga clic en el valor con formato de vínculo del campo ID Doc (ID de documento) correspondiente a un tipo de documento <i>Pedido</i> en la página Estado de Documento de Comprobantes.	Consulta de información del pedido asociado al comprobante.
Consulta de Estado de Documento de Pago	PRCR_DOCSTAT_PYMT	Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Pagos, Estado de Documento, Consulta de Estado de Documento de Pago	Localización de documentos relacionados a partir de un número de pago.

## Localización de documentos a partir de IDs de comprobante

Acceda a la página Estado de Documento de Comprobantes.

### Estado de Documento de Comprobantes

**Unidad Negocio:** US001      **ID Comprobante:** [00000098](#)      **Estado Tolerancia Documento:** Válido  
**ID Factura:** POAP-DMDM      **Fecha Factura:** 09/05/2005      **Estado Cg Varios Ppto:** Válido  
**Impt Bruto:** -200,00      USD      **Estado Aprobación:** Aprobada      **Estado Cab Ctrl Presupuestos:** Válido  
**ID Proveedor:** USA0000009 QUICKPACE-001      **Tipo Documento:** Comprobante      **Estado Paridad:** [Pareado](#)  
**Ubicación:** 1      **Estado Contabilización:** Dscntzdo

**Documento Asociado**      Personalizar | Buscar | Ver Todo |      Primero 1-3 de 3 Último

**Documentos**      Info Relacionada     

UN	Tipo Documento	ID Doc	Estado	Fecha	ID Proveedor	Ubicación	
US001	Pedido	<a href="#">POAP-DM</a>	Despachado	06/05/2005	USA0000009	1	
US001	Recepción	<a href="#">POAP-DM</a>	Total	09/05/2005	USA0000009	1	
US001	Cprbte	<a href="#">POAP-DM</a>	Dscntzdo	09/05/2005	USA0000009	1	

Página Estado de Documento de Comprobantes

### ID Proveedor

Haga clic en el icono Vista Vínculos Relacionados para acceder a los componentes Mantenimiento de Proveedores, Conversaciones de Proveedores y Contactos

de Proveedores (VNDR\_ID, VNDR\_CNVRSTN y VENDOR\_CONTACT, respectivamente).

**ID Comprobante**

Haga clic en el valor con formato de vínculo de este campo para acceder a la página Consulta de Comprobantes en un navegador independiente.

**Estado**

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Entradas Contables de Comprobante en una ventana independiente. Este vínculo aparecerá si el estado de contabilización del comprobante es *Contabilizado*.

**Estado Tolerancia Documento**

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Excp Tolerancia de Documentos en un navegador independiente si el estado de tolerancia del documento es *Error*.

**Estado Cg Varios Ppto**  
(estado de cargos varios de presupuesto)

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Excepciones Cprbte (no Prorr) en un navegador independiente si el estado de cargos varios de presupuesto es *Error*.

**Estado Ppto**

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Excepciones de Comprobante en un navegador independiente si el estado de presupuesto es *Error*.

**Estado Paridad**

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Comprobantes Pareados en una ventana independiente. La consulta a la que se accede dependerá del estado de paridad del comprobante. Este vínculo sólo está activo en aquellos comprobantes que requieren paridad.

**Ficha Documentos****ID Doc** (ID de documento)

Haga clic en el valor con formato de vínculo de este campo para acceder a la página de consulta de dicho documento en una ventana independiente. Al hacer clic, accederá a la página relacionada con el tipo de documento seleccionado. Por ejemplo, para un pedido, se accederá a la página Consulta Pedidos - Pedido; en cambio, para una nota de recepción, se accederá a la página Recepciones.



Haga clic en este icono para acceder a la página de consulta de estado de ese documento en una ventana independiente. Si se trata de un pedido, le llevará a la página Estado de Documento de Pedido, donde encontrará vínculos a documentos relacionados.

**Ficha Info Relacionada**

Esta ficha sólo aparece si se ha contabilizado la transacción o si los comprobantes asociados requerían paridad.

**Taller Paridad**

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Comprobantes Pareados en una ventana independiente. Este vínculo sólo está activo en aquellos comprobantes relacionados que requieren paridad. La consulta a la que se accede dependerá del estado de paridad del comprobante relacionado.

**Entradas Contables**

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Entradas Contables de Comprobante en una ventana independiente. Las entradas contables de pagos se basan en comprobantes. Este vínculo sólo aparece si se ha contabilizado la transacción.

**Revisión de información de pedidos**

Acceda a la página Consulta Pedidos - Pedido.

Consulta Pedidos

Pedido

UniNeg: US001

ID Pedido: 0000000061

Estado Pedido: Despachado

Estado Ppto: Válido

Cabecera

F Pedido: 11/09/2003

Proveedor: FARMERS-001

Proveedor: SCM0000008

Comprador: Kenneth Schumacher

Ref Ped:

Estado Toler: Válido

Est Ped Pend: No Pend

Recepción: Total

Retener - No Incluir Sig Proc

Detalles Cabecera

Todas RTVs

Paridad

Comentarios Cabecera

Estado Documento

Orden Cambio

Resumen Importe

Mercancía: 9.019,00

Flete/Impuesto/Varios: 0,00

Total: 9.019,00 USD

Seleccionar Líneas para Mostrar

Líneas

Personalizar





Buscar

Ver Todo

Primero

1-4 de 4

Último

Línea	Artículo	Descripción Artículo	Categoría	Cantidad Pedido	UM	Importe	Estado
1	 CREAM	<a href="#">Cream</a>	SUPPLIES	2200,0000	GAL	2.596,00 USD	Activa
2	 STABILIZER	<a href="#">Stabilizer</a>	SUPPLIES	100,0000	LBS	11,00 USD	Activa
3	 MILK	<a href="#">Milk</a>	SUPPLIES	8000,0000	GAL	6.400,00 USD	Activa
4	 FRUCTOSE	<a href="#">Fructose</a>	SUPPLIES	100,0000	LBS	12,00 USD	Activa

Página Consulta Pedidos - Pedido

Se accede a esta página al hacer clic en el valor con formato de vínculo del campo ID Doc cuyo valor en el campo Tipo Documento sea *Pedido*.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Compras, “Análisis del Historial de Compras,” Consulta de datos de pedidos

Localización de documentos a partir de IDs de pago

Acceda a la página Consulta de Estado de Documento de Pago.

750

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

### Consulta de Estado de Documento de Pago

**ID Set Banco:** SHARE

**Código Banco:** USBNK

**Cuenta Bancaria:** CHCK

**Método Pago:** Cheque Manual

**ID Pago:** [0000010049](#)

**Referencia Pago:** T30001

**Estado Pago:** Pagado

**Importe Pago:** 2000,00

**Fecha Pago:** 13/01/2006

**Proveedor Envío Pago:** USA00000001

**Nombre Proveedor:** BAELECTRIC-001

**Tipo Documento:** Pago

**Ubicación:** 1

Documento Asociado

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Primero | 1-2 de 2 | Último

Documentos

UN	Tipo Documento	ID Doc	Estado	Fecha	ID Proveedor	Ubicación	
US005	Pedido	<a href="#">T300000001</a>	Despachado	12/01/2006	USA00000001	1	
US005	Cprbte	<a href="#">T30000001</a>	Dscntzdo	12/01/2006	USA00000001	1	

Página Consulta de Estado de Documento de Pago

**ID Pago**

Haga clic para acceder a la página Consulta de Pagos en una ventana independiente.

Ficha Documentos

**ID Doc** (ID de documento)

Haga clic en este vínculo para acceder a la página de consulta de dicho documento en una ventana independiente. Por ejemplo, si se trata de un comprobante, accederá a la página Consulta de Comprobantes.

**Estado**

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Entradas Contables de Comprobante en una ventana independiente. Este vínculo aparecerá si el estado de contabilización del comprobante es *Contabilizado*.

**ID Proveedor**

Haga clic en el icono Vista Vínculos Relacionados para acceder a los componentes Mantenimiento de Proveedores, Conversaciones de Proveedores y Contactos de Proveedores.

Haga clic en este icono para acceder a la página de consulta de estado de ese documento en una ventana independiente. Por ejemplo, si se trata de un comprobante, accederá a la página Estado de Documento de Comprobantes.

Ficha Info Relacionada

Esta ficha sólo aparece si se ha contabilizado la transacción o si los comprobantes asociados requerían paridad.

**Taller Paridad**

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Comprobantes Pareados en una ventana independiente. Este vínculo sólo está activo en aquellos comprobantes relacionados que requieren paridad. La consulta a la que se accede dependerá del estado de paridad del comprobante relacionado.

**Entradas Contables**

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Entradas Contables de Comprobante en una ventana independiente. Este vínculo sólo aparece si se ha contabilizado la transacción.

## Revisión de información de proveedores

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Revisión de antigüedad de proveedores.
- Revisión de antigüedad de pagos vencidos y no pagados.
- Revisión de antigüedad de pagos vencidos y programados.
- Revisión de saldos actuales de proveedores.

### Páginas utilizadas para revisar información de proveedor

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Antigüedad de Proveedores	AP_VNDR_AGING	Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Proveedor, Antigüedad de Proveedores	Revisión de la antigüedad de diferentes pagos de un proveedor o grupo de proveedores.
Medida de Antigüedad de Estado Vencido y No Pagado	MTRC_AP_PAST_AGING	Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Proveedor, Medida Est Vencido/No Pagado, Medida de Antigüedad de Estado Vencido y No Pagado	Visualización y revisión de pagos vencidos y no pagados por estado de comprobante, en formato de lista o de gráfico.
Medida de Antigüedad de Pagos Vencidos Programados	MTRC_AP_SCHD_AGING	Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Proveedor, Medida Antig Fecha Vto Program, Medida de Antigüedad de Pagos Vencidos Programados	Visualización y revisión de pagos vencidos y programados por estado de comprobante, en formato de lista o de gráfico.
Saldos Actuales de Proveedor	AP_VNDR_BAL	Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Proveedor, Saldos Actuales de Proveedor, Saldos Actuales de Proveedor	Revisión del saldo actual de un proveedor o grupo de proveedores.

### Revisión de antigüedad de proveedores

Acceda a la página Antigüedad de Proveedores.



Antigüedad de Proveedores

Fecha Referencia: 05/03/2007

Nombre Búsqueda: ALL

De A

Unidad Negocio: US001

ID Set Proveedor: SHARE

Nombre Corto:

ID Proveedor:

Ubicación Proveedor:

\*Regla Importe: Cualquiera

Importe:

Moneda Transacción: USD

Est Sanciones Financieras:

Nº Máximo Filas en Pantallas: 300

Buscar

Borrar

Criterios Moneda Visualización

\*Código Moneda: USD

\*Clase Cambio: CRRNT

☐ Mostrar Moneda Visualización

Convertir

Fecha Saldo 05/03/2007

Estado	Vencido/No Pagado			F Vencimiento/Programa			Total
	>60 Días	60 - 31 Días	-30 a 1 Días	0 - 30 Días	31 - 60 Días	>60 Días	
Comprobante Aprobado	52,810,048.26	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	52,810,048.26
Comprobante No Aprobado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Comprobante Negativo	-200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-200.00
Retención Pago	15,495.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,495.00
Cprbte Pagado p/Anticipad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Efecto Emitido							

Página Antigüedad de Proveedores

Criterios de búsqueda

Introduzca los criterios de búsqueda que desea utilizar para realizar la consulta. Puede utilizar cualquier combinación de los campos de criterios de búsqueda. Puede realizar la búsqueda por un único ID o nombre de proveedor, o utilizando un rango de estos valores. El sistema introduce la fecha actual en el campo Fecha Referencia.

Criterios Moneda Visualización

Puede convertir la moneda que aparece en la cuadrícula de resultados a una moneda común. Los criterios de moneda de visualización se pueden introducir antes o después de hacer clic en el botón Buscar. Introduzca el código de moneda del tipo de moneda en el que desea visualizar los datos. Este campo se rellena automáticamente a partir de las preferencias de usuario, pero puede modificarse. El sistema convierte todos los pagos mostrados a esta moneda. Seleccione un tipo de cambio para convertir los importes que utilizan la clase de cambio para la moneda seleccionada. Active la casilla Mostrar Moneda Visualización para consultar información adicional sobre los importes convertidos. Si ya ha realizado la búsqueda, haga clic en el botón Convertir para cambiar la visualización de los resultados.

**Nota:** el botón Convertir *muestra* las monedas convertidas, no las convierte.

## Fecha Saldo XX/XX/XXXX

Los resultados de la consulta se desglosan en las siguientes categorías: Comprobante Aprobado, Comprobante No Aprobado, Comprobante Negativo, Retención Pago, Cprbte Pagado p/Anticipad y Efecto Emitido.

---

**Nota:** la fila Cprbte Pagado p/Anticipad muestra importes sin aplicar de comprobantes de pago por anticipado abonados.

---

Si no se recuperan datos para una categoría de estado, la cuadrícula de resultados muestra el valor *0.00* en todos los campos de importe.

Para los pagos incluidos en más de una categoría, por ejemplo, un comprobante negativo y no aprobado, se aplica la siguiente jerarquía:

1. Pagos retenidos
2. Comprobantes negativos
3. Comprobantes sin aprobar o aprobados

En esta jerarquía, *1* corresponde a la prioridad máxima. Por ejemplo, un comprobante negativo tiene mayor prioridad que un comprobante no aprobado, por lo que un comprobante negativo y no aprobado aparecerá en la columna Comprobante Negativo.

Las columnas de la siguiente tabla hacen referencia a la fecha programada o a la fecha de vencimiento de un comprobante, pago o efecto:

Estos campos aparecen en la columna Vencido/No Pagado.

<b>Vencido/No Pagado: &gt;60 Días</b>	Los totales de esta columna hacen referencia a los ítems cuya fecha programada o de vencimiento se alcanzó hace más de 60 días.
<b>Vencido/No Pagado: 60 - 31 Días</b>	Los totales de esta columna hacen referencia a los ítems cuya fecha programada o de vencimiento se alcanzó como mínimo hace 31 días y como máximo hace 60.
<b>Vencido/No Pagado: -30 a 1 Días</b>	Los totales de esta columna hacen referencia a los ítems cuya fecha programada o de vencimiento se alcanzó como mínimo hace más de 1 día y como máximo hace 30.

Estos campos aparecen en la columna F Vencimiento/Programa.

<b>F Vencimiento/Programa: 0 - 30 Días</b>	Los totales de esta columna hacen referencia a los ítems que han alcanzado su fecha programada o de vencimiento o para los que faltan 30 días como máximo para llegar a dichas fechas.
<b>F Vencimiento/Programa: 31 - 60 Días</b>	Los totales de esta columna hacen referencia a los ítems a los que faltan entre 31 y 60 días para que lleguen a su fecha programada o de vencimiento.
<b>F Vencimiento/Programa: &gt;60 Días</b>	Los totales de esta columna hacen referencia a los ítems a los que faltan más de 60 días para que lleguen a su fecha programada o de vencimiento.

Estos campos aparecen en la columna Total.

<b>Total</b>	Indica el total de todas las columnas para cada línea.
--------------	--

Haga clic en el valor con formato de vínculo de cualquier celda para acceder a la página Consulta de Pagos Programados de proveedores, en la que podrá consultar detalles de ese valor.

Consulte también

Capítulo 25, “Revisión de Información de Comprobantes, Pagos y Proveedores,” Revisión de información de pagos programados, página 736

Revisión de antigüedad de pagos vencidos y no pagados

Acceda a la página Medida de Antigüedad de Estado Vencido y No Pagado.



Página Medida de Antigüedad de Estado Vencido y No Pagado

Mediante este gráfico se muestra un resumen de los pagos vencidos y no pagados. Los importes que se deben abonar se agrupan por categorías de antigüedad: De 0 a 30 Días, De 31 a 60 Días y Más de 60 Días. Haga clic en una de las barras para consultar la lista de los comprobantes representados en esa barra del gráfico.

Moneda Transacción

Seleccione el código de la moneda en la que desea visualizar los importes vencidos y no pagados en el gráfico. Los importes sólo se pueden visualizar en la moneda de transacción. En el gráfico sólo aparecerán los pagos cuya moneda sea la especificada en este campo.

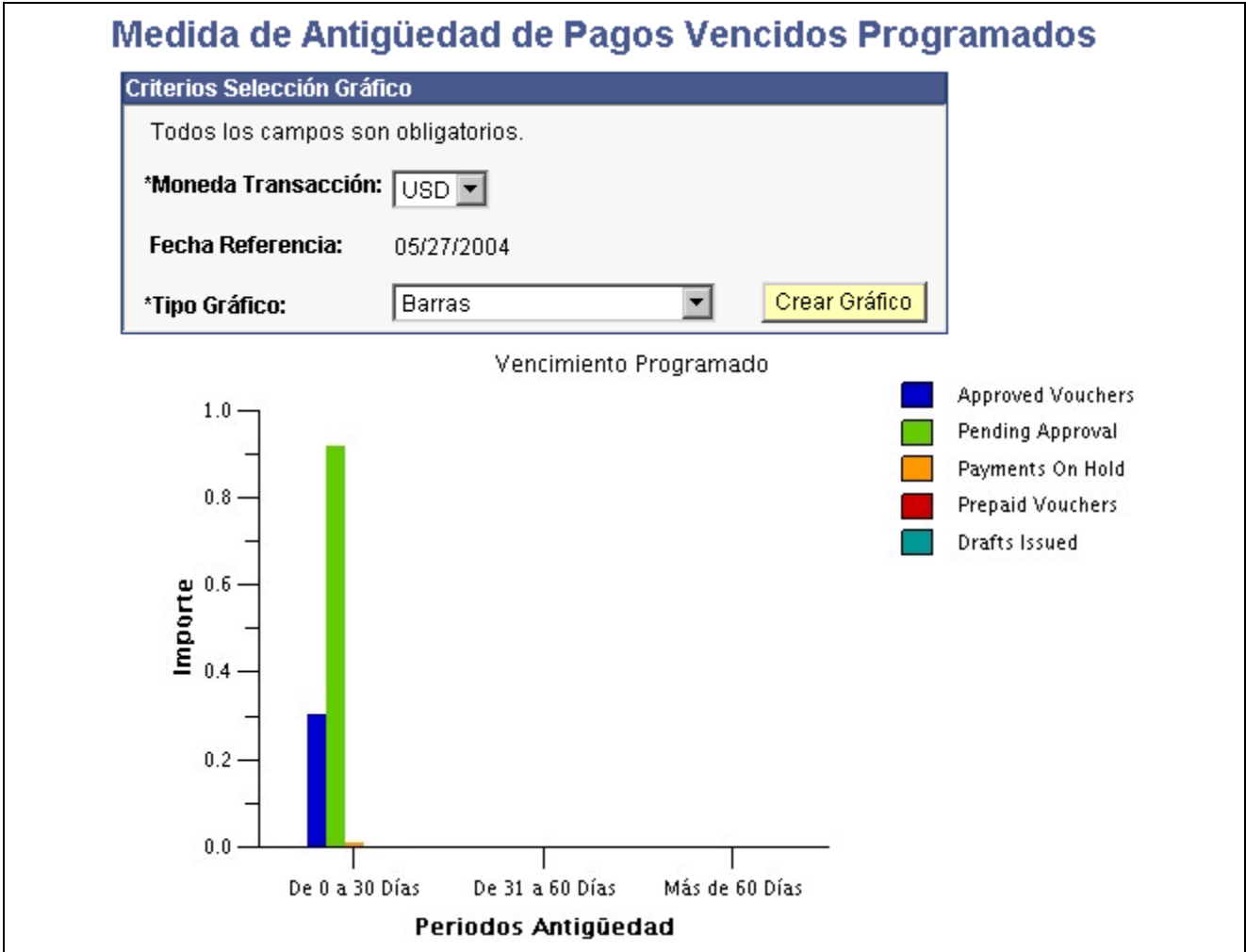
**Tipo Gráfico**                      Seleccione el tipo de gráfico que desea visualizar. Las opciones son las siguientes: *Barra Apilada*, *Barra Apilada Horizontal*, *Barra Apilada Porcentaje*, *Barra Horizontal* y *Barras*. Después de visualizar el gráfico puede modificar la opción y hacer clic en el botón Crear Gráfico para ver otro distinto.

Los pagos vencidos y no pagados se ordenan por el estado de los comprobantes de los que se obtienen los importes. Las siguientes categorías tienen características determinadas:

- Los comprobantes de pago por anticipado reflejan el importe disponible que falta por aplicar.
- La categoría de efectos emitidos refleja los importes de los efectos que se han creado y cuyo estado, aunque su fecha de vencimiento ya haya pasado, sigue siendo *Creado* o *Aprobado*.

Revisión de antigüedad de pagos vencidos y programados

Acceda a la página Medida de Antigüedad de Pagos Vencidos Programados.



Página Medida de Antigüedad de Pagos Vencidos Programados

Mediante este gráfico se muestra un resumen de pagos programados. Los importes que se deben abonar se agrupan por categorías de antigüedad: De 0 a 30 Días, De 31 a 60 Días y Más de 60 Días. Haga clic en una de las barras para consultar la lista de los comprobantes representados en esa barra del gráfico.

- Moneda Transacción

Seleccione el código de la moneda en la que desea visualizar los importes de los pagos programados en el gráfico. Los importes sólo se pueden visualizar en la moneda de transacción. En el gráfico sólo aparecerán los pagos cuya moneda sea la especificada en este campo.
- Tipo Gráfico

Seleccione el tipo de gráfico que desea visualizar. Las opciones son las siguientes: *Barra Apilada*, *Barra Apilada Horizontal*, *Barra Apilada Porcentaje*, *Barra Horizontal* y *Barras*. Después de visualizar el gráfico puede modificar la opción y hacer clic en el botón *Crear Gráfico* para ver otro distinto.

Revisión de saldos actuales de proveedores

Acceda a la página Saldos Actuales de Proveedor.

Saldos Actuales de Proveedor

Nombre Búsqueda: ALL

De

Unidad Negocio: US001

ID Set Proveedor: SHARE

ID Proveedor: USA0000001

Ubicación Proveedor:

Moneda Transacción: USD

Nº Máximo Filas en Pantallas: 300

De

A

US001

USA0000003

Buscar

Borrar

Criterios Orden

\*Ordenar Por: ID Proveedor

\*Orden Ascendente/Descendente: Ascendente

Ordenar

Criterios Moneda Visualización

ID Proveedor	Nombre Corto Proveedor	Unidad Negocio	Mon. Transacción	Importe Bruto	Pagos Anticipados sin Aplicar	Saldo a Pagar	Consulta Comprobante
USA0000001	BAELECTRIC-001	US001	USD	52,500.00	-15,495.00	37,005.00	
USA0000002	EB.TRAVEL-001	US001	USD	24,940.46		24,940.46	
USA0000003	TELECOMM-001	US001	USD	10,225.32		10,225.32	

Página Saldos Actuales de Proveedor

Criterios de búsqueda

Introduzca los criterios de búsqueda que desea utilizar para realizar la consulta. No puede realizar una búsqueda por ID de proveedor y por el nombre corto del proveedor. Si no realiza la búsqueda por unidad de negocio, deberá hacerlo por ID de proveedor o por el nombre corto de éste. Puede realizar la búsqueda por un único ID o nombre de proveedor, o utilizando un rango de estos valores. El sistema introduce la fecha actual en el campo Fecha Referencia.

Criterios Orden

Seleccione el campo por el que desea ordenar sus resultados y el orden en que los desea, Ascendente o Descendente. Haga clic en el botón Ordenar para ordenar los resultados.

## Criterios Moneda Visualización

Puede convertir la moneda que aparece en la cuadrícula de resultados a una moneda común. Los criterios de moneda de visualización se pueden introducir antes o después de hacer clic en el botón Buscar. Introduzca el código de moneda del tipo de moneda en el que desea visualizar los datos. Este campo se rellena automáticamente a partir de las preferencias de usuario, pero puede modificarse. El sistema convierte todos los pagos mostrados a esta moneda. Seleccione un tipo de cambio para convertir los importes que utilizan la clase de cambio para la moneda seleccionada. Active la casilla Mostrar Moneda Visualización para consultar información adicional sobre los importes convertidos. Si ya ha realizado la búsqueda, haga clic en el botón Convertir para cambiar la visualización de los resultados.

---

**Nota:** el botón Convertir *muestra* las monedas convertidas, no las convierte.

---

## Saldos Actuales de Proveedor

Una vez completada la consulta, los resultados aparecen en esta cuadrícula.

<b>Nombre Corto Proveedor</b>	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Consulta de Pagos Programados, en la que podrá consultar un desglose de los detalles del proveedor, independientemente de la unidad de negocio y moneda de transacción seleccionadas.
<b>Importe Bruto</b>	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Consulta de Pagos Programados, en la que podrá consultar un desglose de los detalles del proveedor, por la unidad de negocio y moneda de transacción seleccionadas.
<b>Pagos Anticipados sin Aplicar</b>	Muestra el saldo disponible de los pagos por anticipado abonados y sin aplicar.  <b>Nota:</b> para que aparezcan en esta columna, los pagos anticipados deben estar <i>abonados</i> .
	Consulte <a href="#">Capítulo 28, “Proceso de Pagos por Anticipado,” página 785</a> .
<b>Saldo a Pagar</b>	Indica el saldo total de los pagos de cada proveedor.
<b>Consulta Comprobante</b>	Haga clic en el icono Consulta Comprobante para acceder a la página Consulta de Comprobantes, en la que podrá consultar información detallada sobre los comprobantes que se deben abonar al proveedor.

Si la casilla Mostrar Moneda Visualización está activada, aparecerán las siguientes columnas adicionales:

<b>Moneda Visualización</b>	Se trata del tipo de moneda que indicó para visualizar los saldos.
<b>Importe Bruto Vislz</b>	Muestra el importe bruto en la moneda convertida. El total de esta columna también aparece en la parte inferior de la página.
<b>Pg Antpdo Sin Aplicar Vislz</b>	Muestra el importe de los pagos anticipados sin aplicar en la moneda de entrada.
<b>Saldo a Pagar Vislz</b>	Muestra el saldo total a pagar de cada proveedor en la moneda convertida.

## Consulte también

[Capítulo 25, “Revisión de Información de Comprobantes, Pagos y Proveedores,” Revisión de información de pagos programados, página 736](#)

## **SECCIÓN 3**

# **Opciones de Proceso Adicionales**

### **Capítulo 26**

**Control Presupuestario de Transacciones de PeopleSoft Cuentas a Pagar mediante Control de Compromisos**

### **Capítulo 27**

**Ejecución de Tolerancias de Documentos**

### **Capítulo 28**

**Proceso de Pagos por Anticipado**

### **Capítulo 29**

**Proceso de Efectos**

### **Capítulo 30**

**Envío de Información a PeopleSoft Gestión de Activos**

### **Capítulo 31**

**Proceso de Autofacturas**

### **Capítulo 32**

**Proceso de Transacciones de Costes de Mercancía en Destino**

### **Capítulo 33**

**Proceso de Múltiples Monedas en PeopleSoft Cuentas a Pagar**

## **Capítulo 34**

**Proceso de Secuencia de Documentos en PeopleSoft Cuentas a Pagar**

## **Capítulo 35**

**Utilización de Eventos de Entrada en PeopleSoft Cuentas a Pagar**

## **Capítulo 36**

**Archivación de Transacciones**



## CAPÍTULO 26

# Control Presupuestario de Transacciones de PeopleSoft Cuentas a Pagar mediante Control de Compromisos

En este capítulo se ofrece una descripción general de la función Control de Compromisos en PeopleSoft Cuentas a Pagar y de los requisitos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Ejecución de control presupuestario durante el proceso de introducción de comprobantes en línea.
- Ejecución de control presupuestario en modo batch.
- Ejecución de liquidaciones parciales y finales.
- Gestión de excepciones de control presupuestario.
- Contabilización de comprobantes tras la ejecución del proceso de control presupuestario.
- Modificación, eliminación y cierre de comprobantes tras la ejecución del proceso de control presupuestario.
- Realización de pagos tras la ejecución del proceso de control presupuestario.

---

## Función Control de Compromisos en PeopleSoft Cuentas a Pagar

Control de Compromisos es una función opcional de las diferentes líneas de productos de PeopleSoft Enterprise de Oracle Finanzas, Automatización de Servicios de Empresa y Gestión de Cadena de Suministros que permite controlar los compromisos y los gastos de forma automática contrastándolos con presupuestos definidos previamente y autorizados. Se trata de un subsistema de PeopleSoft Contabilidad General que se puede activar para determinados productos y unidades de negocio.

Esta función permite rellenar el ciclo de compra con pregravámenes, gravámenes y gastos, cuyo seguimiento se hace en función de un presupuesto establecido para ese fin. A continuación se ofrece una descripción general del ciclo de compra utilizando la función Control de Compromisos:

1. Cuando se genera una solicitud, el proceso de control de presupuestos crea un pregravamen en los registros presupuestarios.
2. Cuando la solicitud se convierte en un pedido, la función Control de Compromisos sustituye el pregravamen por un gravamen.
3. Cuando se entregan los bienes o servicios adquiridos y el pedido se convierte en un comprobante, la función Control de Compromisos sustituye el gravamen por un gasto.

La función Control de Compromisos deduce estas obligaciones financieras del importe del presupuesto disponible y hace un seguimiento por tipo de obligación para que el usuario pueda conocer la cantidad de dinero que ha comprometido en pregravámenes, gravámenes y gastos.

Asimismo, emite un aviso por adelantado sobre todas las actividades que pudieran superar los importes aprobados de los presupuestos controlados y permite suspender las transacciones que puedan superar el presupuesto. Cuando las transacciones exceden los importes presupuestados, la función Control de Compromisos emite excepciones. Éstas generan un workflow que permite a las partes interesadas llevar a cabo las correcciones oportunas. Además, se puede especificar el grado de control y las correcciones que se desea que ejerzan los usuarios en las excepciones.

En PeopleSoft Cuentas a Pagar, el proceso de control de presupuestos tiene lugar durante la creación, eliminación, cierre y contabilización de comprobantes. También se puede realizar el control presupuestario después del proceso de contabilización de pagos para comprobar la cotización de las ganancias o pérdidas contempladas, y los descuentos devengados o perdidos. Este control puede ejecutarse para un solo comprobante durante el proceso de introducción de comprobantes o para varios de ellos mediante un proceso en batch. En ambos casos, cuando se activa la función Control de Compromisos para PeopleSoft Cuentas a Pagar, es preciso contabilizar y llevar a cabo el control presupuestario del comprobante para poder transferirlo a la contabilidad general. No se puede contabilizar el comprobante si se excede el presupuesto (aunque se puede autorizar a determinados usuarios para que sustituyan los comprobantes con control de presupuestos por comprobantes que exceden el presupuesto).

## Transacciones de PeopleSoft Cuentas a Pagar con control de presupuestos

En PeopleSoft Cuentas a Pagar se utilizan los siguientes tipos de transacciones origen de Control de Compromisos:

### Comprobantes (AP\_VOUCHER)

El proceso de control de presupuestos comprueba el importe de mercancía de la línea de distribución junto con otros importes ajenos a la mercancía prorrateados. El valor de la moneda es el de la moneda base de la unidad de negocio de Contabilidad General.

### Sin prorrateo (AP\_VCHR\_NP)

El proceso de control de presupuestos comprueba los importes sin prorratear, ajenos a la mercancía, o los impuestos sobre ventas y uso de las líneas de distribución. Una tabla hermana de la línea de distribución une los importes con las cuentas de la tabla de cabecera de cargos. El valor de la moneda es el de la moneda base de la unidad de negocio de Contabilidad General.

### Descuento devengado (AP\_ACCTDSE)

El proceso de control de presupuestos comprueba los descuentos devengados con las cuentas contabilizadas en la contabilidad general para los comprobantes asociados a pedidos abiertos.

---

**Nota:** este tipo de transacción debe someterse a control de presupuestos mediante el motor de aplicación Proceso de Presupuestos (FS\_BP). Hay que tener en cuenta que, dado que es posible que la realización de pagos cree líneas contables de comprobante, es conveniente ejecutar el proceso de control de presupuestos para esas líneas contables una vez efectuados los pagos.

---

### Descuento devengado - Pedido cerrado (AP\_ACTDSEC)

El proceso de control de presupuestos comprueba los descuentos devengados con las cuentas contabilizadas en la contabilidad general para los comprobantes asociados a pedidos cerrados.

### Contabilidad de comprobante (AP\_ACCT\_LN)

---

**Nota:** el control de presupuesto debe aplicarse en este tipo de transacción mediante el procesador de presupuestos en batch. Hay que tener en cuenta que, dado que es posible que la realización de pagos cree líneas contables de comprobante, es conveniente ejecutar el proceso de control de presupuestos para esas líneas contables una vez efectuados los pagos.

---

El proceso de control de presupuestos comprueba las entradas de la tabla de líneas contables para las pérdidas o ganancias contempladas, los cargos por demora, los descuentos perdidos y los comprobantes cerrados. Los importes se comparan con la línea de distribución original. Por su parte, las pérdidas o ganancias contempladas, los cargos por demora y los descuentos perdidos se comparan con las cuentas contabilizadas en la contabilidad general.

---

**Nota:** el control de presupuesto debe aplicarse en este tipo de transacción mediante el procesador de presupuestos en batch. Hay que tener en cuenta que, dado que es posible que la realización de pagos cree líneas contables de comprobante, es conveniente ejecutar el proceso de control de presupuestos para esas líneas contables una vez efectuados los pagos.

---

Consulte [Capítulo 26, “Control Presupuestario de Transacciones de PeopleSoft Cuentas a Pagar mediante Control de Compromisos,” Cierre de comprobantes tras la ejecución del proceso de control de presupuestos, página 778.](#)

Consulte [Capítulo 26, “Control Presupuestario de Transacciones de PeopleSoft Cuentas a Pagar mediante Control de Compromisos,” Realización de pagos tras la ejecución del proceso de control de presupuestos, página 778.](#)

## Control presupuestario de comprobantes

El proceso de control presupuestario comprueba los comprobantes y las líneas contables de comprobante con los presupuestos de control a los que están sujetos, y actualiza la contabilidad de control de compromisos (LEDGER\_KK), así como el estado de control presupuestario de las transacciones.

Se puede ejecutar el proceso de control de presupuestos para comprobantes específicos al crearlos en línea o controlar múltiples comprobantes y líneas de contabilidad de comprobantes en modo batch. Las versiones en línea y en batch del Proceso de Presupuestos realizan exactamente las mismas tareas. Debido a su eficacia, se recomienda el modo batch, que llega a ser incluso obligatorio si se ejecuta el control de presupuestos para líneas contables de comprobante.

### Consulte también

[Capítulo 26, “Control Presupuestario de Transacciones de PeopleSoft Cuentas a Pagar mediante Control de Compromisos,” Ejecución de control presupuestario durante el proceso de introducción de comprobantes en línea, página 766](#)

[Capítulo 26, “Control Presupuestario de Transacciones de PeopleSoft Cuentas a Pagar mediante Control de Compromisos,” Ejecución de control presupuestario en modo batch, página 768](#)

## Tolerancias de documentos

Las tolerancias de documentos consisten en porcentajes o cifras de discordancia admisibles entre documentos de compras relacionados (por ejemplo, pedidos y comprobantes). El proceso del Motor de Aplicación Comprobación Toler Documentos (FS\_DOC\_TOL) permite definir tolerancias de documentos entre pregravámenes y gravámenes o entre gravámenes y gastos. Si estas tolerancias no se cumplen, el sistema crea una excepción a la tolerancia del documento.

Si se han activado tanto la función Control de Compromisos como la de tolerancia de documentos para la unidad de negocio, se deben ejecutar los procesos de tolerancia de documentos y de control presupuestario. Para iniciarlos, basta con seleccionar las acciones correspondientes en la página Información sobre Factura y hacer clic en el botón Ejecutar.

Si se utiliza la página Control de Presupuestos para ejecutar el control presupuestario como un proceso batch, el proceso de tolerancia de documentos se deberá ejecutar de forma independiente.

### Consulte también

Capítulo 26, “Control Presupuestario de Transacciones de PeopleSoft Cuentas a Pagar mediante Control de Compromisos,” Ejecución de control presupuestario en modo batch, página 768

## Gestión de excepciones

El sistema marca como excepciones las transacciones que no superan el control de presupuestos. Las excepciones pueden ser de dos tipos: errores y avisos.

Los errores son excepciones que no han pasado el control presupuestario porque no se ajustan a las reglas definidas para un presupuesto de control. El sistema no puede procesar errores. Este tipo de control es estricto. Los errores se detienen en la etapa del control presupuestario y no siguen ejecutándose a menos que se hayan corregido. La mayor parte de los errores se deben a que al menos una línea de transacción excede un presupuesto y supera la tolerancia. Dependiendo de la configuración de los presupuestos de control, el motivo concreto para que un presupuesto no tenga fondos suficientes varía de unos a otros. El presupuesto puede estar retenido, cerrado o simplemente carecer del suficiente importe de presupuesto disponible.

Los avisos son excepciones que no se ajustan a las reglas del presupuesto de control pero que, aún así, han pasado por el sistema. Funcionan como excepciones que se sustituyen automáticamente como cualquier otro desajuste respecto al presupuesto. Por ejemplo, se recibirá un aviso si las fechas del presupuesto y las fechas contables no coinciden. Este tipo de control es más flexible. Los avisos no interrumpen los procesos porque en este caso las transacciones sólo requieren algún tipo de comprobación. El objetivo no es evitarlos, sino analizarlos. Si al definir el presupuesto de control se seleccionó la opción de control *Seguimiento s/Presupuesto*, sólo se recibirán excepciones de aviso. Si al definir el presupuesto de control se seleccionó la opción de control *Seguimiento c/Presupuesto*, sólo se recibirán excepciones de aviso, a menos que existan transacciones sin presupuestos. En este caso, se recibirán excepciones de error.

Las excepciones se pueden notificar de dos formas: en línea y mediante workflow.

Con la notificación en línea se recibe un mensaje sobre el estado de la transacción cuando finaliza el proceso de control presupuestario. El mensaje indica el tipo de excepción que ha creado la transacción y permite acceder directamente a la página de excepciones correspondiente, en la que se pueden consultar los avisos generados o solventar los errores.

En una situación de control de presupuestos en batch, los usuarios reciben la notificación de las excepciones a través del workflow en función de los perfiles de seguridad propios del sistema. El sistema genera una lista de trabajos diferente para cada usuario y puede enviar también un mensaje de correo electrónico. Los usuarios tendrán acceso a una lista de los presupuestos que provocaron las excepciones o de las transacciones con excepciones. Estas dos opciones están disponibles a través de la navegación por el sistema PeopleSoft o mediante listas de trabajos. De esta forma, el usuario puede acceder a las excepciones y solucionarlas de dos maneras diferentes. Como usuario, puede elegir un presupuesto determinado de la lista de trabajos y acceder a la página de excepciones de presupuesto para ver una lista de todas las transacciones con errores. También puede elegir una transacción concreta de una lista de trabajos y acceder a la página de excepciones de transacción correspondiente para consultar una lista de todos los presupuestos que han generado excepciones en esa transacción. La lista de trabajos contiene una lista completa de las excepciones, con la causa exacta del error o del aviso. Estas dos páginas permiten consultar las excepciones y solucionarlas.

### **Corrección de errores**

Es posible corregir errores de las transacciones mediante las siguientes acciones:

- Modificación del importe de las líneas de transacción para que se ajuste a los límites del presupuesto y para volver a ejecutar el proceso de control de presupuestos.
- Modificación de los importes presupuestarios para que las transacciones pasen el control presupuestario.
- Sustitución del presupuesto de una determinada transacción.
- Sustitución de toda la transacción para todos los presupuestos afectados.

En cualquiera de estos casos, el usuario debe contar con la autorización adecuada.

En PeopleSoft Cuentas a Pagar, se abona el importe del comprobante aunque se haya superado el presupuesto. Dado que no se puede ajustar el comprobante (a menos que éste constituya un error), por lo general, se deben hacer ajustes en el presupuesto o realizar sustituciones.

### **Seguridad para ajustes y sustituciones de presupuestos**

El perfil de seguridad de los usuarios determina qué presupuestos se pueden ajustar y qué presupuestos o transacciones se pueden sustituir. La autorización se especifica al definir la función Control de Compromisos. Sólo los administradores están autorizados para sustituir presupuestos y transacciones. Cuando se sustituye un presupuesto o una transacción, en las páginas de consulta aparece el ID de usuario que lo ha realizado y la fecha y la hora de la sustitución.

### **Sustitución de presupuestos**

Para sustituir un presupuesto es necesario activar la casilla correspondiente en la página adecuada. Un administrador de sistema puede acceder a la página de excepciones de presupuesto, a la de excepciones de línea y de cabecera de transacciones, o a la de detalles excepciones de cabeceras de transacciones para sustituir el presupuesto o la transacción.

### **Consulte también**

Capítulo 26, “Control Presupuestario de Transacciones de PeopleSoft Cuentas a Pagar mediante Control de Compromisos,” Gestión de excepciones de control presupuestario, página 771

---

## Requisitos

Para utilizar la función Control de Compromisos en PeopleSoft Cuentas a Pagar, se debe seguir el procedimiento habitual de definición del proceso de control de compromisos, incluidos los pasos específicos de PeopleSoft Cuentas a Pagar:

1. Active la función Control de Compromisos para Cuentas a Pagar en la página Opciones de Instalación - Productos.

---

**Nota:** si en el campo Fecha Presupuesto p/Defecto se selecciona el valor *Fecha Documento Anterior*, el sistema asigna al comprobante del pedido la fecha del presupuesto del pedido. Si se selecciona el valor *Fecha Contable Documento*, el sistema asigna al comprobante del pedido la fecha contable.

---

2. Se deben especificar los valores por defecto de las transacciones origen de Cuentas a Pagar en las páginas Definición, Criterios de Selección, Claves Registro de Referencia y Opciones pertenecientes al componente Transacciones Origen (KK\_SOURCE\_TRAN).

En PeopleSoft Cuentas a Pagar se utilizan cinco tipos de transacciones origen de control de compromisos: comprobantes (AP\_VOUCHER), importes no prorrateados (AP\_VCHR\_NP), descuento devengado (AP\_ACCTDSE), descuento devengado - pedido cerrado (AP\_ACTDSEC) y líneas contables de comprobante (AP\_ACCT\_LN).

---

**Nota:** no es probable que sea necesario modificar las definiciones por defecto de estos tipos de transacción origen; si así fuera, sólo deberían realizar los cambios programadores con experiencia en los códigos de la aplicación PeopleSoft.

---

---

**Nota:** si, al realizar el control presupuestario, el importe del descuento devengado debe aplicarse al gravamen, no es necesario establecer más definiciones para los tipos de transacción origen AP\_ACCTDSE o AP\_ACTDSEC.

En cambio, si el importe del descuento devengado no debe aplicarse al gravamen, elimine los tres campos de transacción origen correspondientes al pedido en la página Transacciones Origen - Claves Registro de Referencia. De este modo, se elimina el vínculo al pedido y se evita que el importe de descuento se añada al gravamen.

---

Consulte [Capítulo 26, “Control Presupuestario de Transacciones de PeopleSoft Cuentas a Pagar mediante Control de Compromisos,” Transacciones de PeopleSoft Cuentas a Pagar con control de presupuestos, página 762.](#)

3. Si se utilizan entradas cuadradas para el control de presupuestos, se deberá definir una cuenta de contrapartida para los diferentes tipos de transacción origen de Cuentas a Pagar relativos a las definiciones de presupuesto de control realizadas en las páginas del componente Definiciones de Presupuesto.

---

## Ejecución de control presupuestario durante el proceso de introducción de comprobantes en línea

Al crear transacciones en línea, se puede ejecutar el control de presupuestos en tiempo real activando el proceso de control presupuestario en la página Información sobre Factura.

Pasos para ejecutar el control presupuestario de comprobantes durante el proceso de introducción de comprobantes en línea:

1. Acceda al componente Introd Comprobantes Estándar (VCHR\_EXPRESS1), cree un comprobante y guárdelo.

Si está activada la función de control de compromisos, puede añadir líneas de factura a un comprobante copiado de un pedido o bien eliminarlas. Sin embargo, no podrá añadir líneas de distribución a un comprobante copiado de un pedido; sólo podrá eliminarlas. El sistema emite un mensaje advirtiéndolo que no se pueden insertar líneas de distribución porque no se puede revertir el gravamen. Si es necesario, cambie las líneas de distribución del pedido.

2. Utilice la página Resumen para verificar si se cumplen las siguientes condiciones:

- El comprobante se ha guardado y editado con el estado de aprobación *Aprobada* y con el estado de entrada *Contabilizable*.
- El estado de cabecera del presupuesto y el estado de presupuesto no prorrateado son ambos *Presupuesto No Controlado*.

Tenga en cuenta que la cabecera de comprobante presenta dos estados de control del presupuesto: uno para el estado general de los importes de línea de distribución y otro para los importes ajenos a la mercancía sin prorratear.

Si el comprobante no se ha sometido al proceso de control de presupuestos o se han modificado campos del comprobante que podría afectar al proceso, el estado de control del presupuesto será *Presupuesto No Controlado*. Por otra parte, si el comprobante ha superado el control de presupuesto, el estado será *Control Presupuestos Válido* y si no lo ha superado, *Error Control Presupuestos*. También es preciso volver a ejecutar el control del presupuesto cada vez que modifique un comprobante controlado por presupuesto.

Si no existen cargos ajenos a la mercancía, el Estado Presupuesto No Prorr será *Control Presupuestos Válido*. También tendrá el estado *Control Presupuestos Válido* si la unidad de negocio de Contabilidad General de la cabecera del comprobante no se ha definido para la función Control de Compromisos y si los cargos ajenos a la mercancía no se han repartido. También tendrá este estado si la unidad de negocio de Contabilidad General de la cabecera del comprobante no se ha definido para la función Control de Compromisos, existen cargos ajenos a la mercancía pero no hay ninguna entrada InterUnidad. Si existe una entrada InterUnidad y se han repartido los cargos ajenos a la mercancía, no se aplicará el control presupuestario al comprobante.

---

**Nota:** al introducir comprobantes InterUnidad en la página Información sobre Factura, el valor del campo Estado Cab Ctrl Presupuestos de la página Resumen pasará de *Válido* a *Sin Ctrl*. Deberá ejecutar el proceso de control presupuestario para restablecer el valor *Válido* y permitir la contabilización del comprobante.

---

3. En el campo Acción de la página Información sobre Factura, seleccione cualquier grupo de proceso bajo demanda que incluya el de control presupuestario y haga clic en el botón Ejecutar para iniciar el proceso de control presupuestario del comprobante.

Si el proceso de control presupuestario ya se ha aplicado al comprobante, no aparecerá como valor disponible.

4. En la página Resumen, compruebe el estado de cabecera del presupuesto (Estado Cab Ctrl Presupuestos) y el estado del presupuesto no prorrateado (Estado Cg Varios Ppto).

El proceso de control presupuestario cambia el estado a *Válido* si el comprobante pasa el control de presupuestos. Sin embargo, el estado se define como *Error* cuando la línea de distribución no supera el proceso. También se definirá este estado si los cargos ajenos a la mercancía tampoco superan el proceso.

Acceda a las páginas de excepciones de control presupuestario para consultar comprobantes con este tipo de errores.

### Consulte también

Capítulo 26, “Control Presupuestario de Transacciones de PeopleSoft Cuentas a Pagar mediante Control de Compromisos,” Gestión de excepciones de control presupuestario, página 771

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” página 257

## Ejecución de control presupuestario en modo batch

En este apartado se describe el modo de ejecutar el proceso COBOL de control presupuestario en modo batch.

### Control de presupuestos en modo batch

El modo batch es la manera más eficaz de aplicar el control presupuestario a las transacciones de PeopleSoft Cuentas a Pagar y es obligatorio en el caso de las líneas de control del comprobante.

La ejecución del control de presupuestos en modo batch se realiza en dos etapas. Tanto el comprobante como los cargos ajenos a la mercancía no prorrateados deberían comprobarse a la vez. Si sólo se ejecuta el control de presupuestos en el comprobante y existen cargos sin prorratear, el comprobante no es contabilizable porque sólo se comprueba la mitad del comprobante. Si se prorratean todos los cargos, no es necesario ejecutar el control de presupuestos en los cargos ajenos a la mercancía sin prorratear.

**Importante:** el proceso en modo batch de control presupuestario no comprueba los comprobantes de periodos contables cerrados. El proceso inicia un programa de validación para comprobar que los comprobantes pertenecen a un periodo contable abierto, y si no es así, muestra un mensaje de error.

### Página utilizada para aplicar el control presupuestario en modo batch

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Control de Presupuestos	AP_KK_CHECK_REQ	Cuentas a Pagar, Procesos Batch, Comprobantes, Control de Presupuestos	Petición de ejecución del proceso del Motor de Aplicación Proceso de Presupuestos (FS_BP) en modo batch.

## Ejecución del proceso de control presupuestario en modo batch

Acceda a la página Control de Presupuestos.

### Tipo Transacción

Seleccione el tipo de transacción de origen en el que desea ejecutar el proceso de control de presupuestos. Las opciones son las siguientes:

*AP ACCT LN:* ejecución del control presupuestario para comprobantes cerrados o para líneas con pérdidas y ganancias contempladas, cargos por demora y descuentos perdidos.



*AP\_ACCTDSE*: ejecución del control presupuestario para líneas de comprobantes asociadas a pedidos abiertos con descuentos devengados.

*AP\_ACTDSEC*: ejecución del control presupuestario para líneas de comprobantes asociadas a pedidos cerrados con descuentos devengados.

*AP\_VCHR\_NP*: ejecución del control presupuestario para ítems no prorrateados en un comprobante.

*AP\_VOUCHER*: ejecución del control presupuestario para las distribuciones de gastos y para los cargos prorrateados de un comprobante.

### Procesar Todas UniNeg

Active esta casilla si desea que el proceso de control de presupuestos revise todas las unidades de negocio. De lo contrario, deberá seleccionar el valor *Unidad Negocio* en Campo y especificar una unidad de negocio o un rango de unidades de negocio para su proceso.

### Campo

Especifique los criterios de selección de comprobantes para los que va a ejecutar el proceso de control de presupuestos. La lista de campos disponibles depende del tipo de transacción seleccionado y de si van a procesar todas las unidades de negocio. Los valores disponibles son los siguientes:

*En blanco*: el proceso de control de presupuestos comprueba todos los comprobantes. Esta opción está disponible para cualquier tipo de transacción y si activa la casilla Procesar Todas UniNeg.

*Fecha contable*: el proceso de control de presupuestos utiliza las fechas contables introducidas en los campos De/A inicial y De/A final para revisar los comprobantes. Esta opción está disponible para cualquier tipo de transacción, independientemente de que haya activado o no la casilla Procesar Todas UniNeg.

*Unidad Negocio*: el proceso de control de presupuestos utiliza las unidades de negocio introducidas en los campos De/A inicial y De/A final para revisar los comprobantes. Esta opción está disponible para cualquier tipo de transacción y si no activa la casilla Procesar Todas UniNeg.

*Estado Cierre*: el proceso de control de presupuestos utiliza el estado de cierre para revisar los comprobantes. Esta opción sólo está disponible para los tipos de transacción *AP\_VOUCHER* y *AP\_VCHR\_NP*, independientemente de que haya activado o no la casilla Procesar Todas UniNeg.

*Nº Factura*: el proceso de control de presupuestos utiliza los números de factura introducidos en los campos De/A inicial y De/A final para revisar los comprobantes. La validación de la tabla de valores válidos no se aplica a los introducidos en los campos De/A inicial y De/A final. Esta opción sólo está disponible para los tipos de transacción *AP\_VOUCHER* y *AP\_VCHR\_NP* y si no activa la casilla Procesar Todas UniNeg.

*ID Proveedor*: el proceso de control de presupuestos utiliza el ID de proveedor introducido en los campos De/A inicial y De/A final para revisar los comprobantes. Esta opción sólo está disponible para los tipos de transacción *AP\_VOUCHER* y *AP\_VCHR\_NP*, independientemente de que haya activado o no la casilla Procesar Todas UniNeg.

*ID Set Proveedor*: el proceso de control de presupuestos utiliza el ID de Set de proveedor introducido en los campos De/A inicial y De/A final para revisar los comprobantes. Esta opción sólo está disponible para los tipos de transacción

AP\_VOUCHER y AP\_VCHR\_NP, independientemente de que haya activado o no la casilla Procesar Todas UniNeg.

*ID Comprobante:* el proceso de control de presupuestos utiliza los IDs de comprobante introducidos en los campos De/A inicial y De/A final para revisar los comprobantes. Esta opción está disponible para cualquier tipo de transacción y si no activa la casilla Procesar Todas UniNeg.

### Tipo Valor

Las opciones son las siguientes:

*Alguno:* el proceso de control de presupuestos utiliza el rango de valores introducido en los campos De/A inicial y De/A final para revisar los comprobantes.

*Valor:* el proceso de control de presupuestos utiliza el valor concreto introducido en los campos De/A inicial y De/A final para revisar los comprobantes.

---

## Ejecución de liquidaciones parciales y finales

Si se utiliza la función Control de Compromisos y se ha instalado PeopleSoft Compras y Cuentas a Pagar, se puede recurrir a la función de finalización de la página Información sobre Factura para mostrar que la línea de distribución actual del comprobante representa una liquidación final de la transacción de pedido anterior. De esta manera se elimina la necesidad de ejecutar los procesos de conciliación de solicitudes y de pedidos para determinar si se puede cerrar un pedido o una solicitud, lo cual proporciona un mayor control del presupuesto. El importe reducido puede ser monetario o numérico.

Pasos para liquidar un documento anterior por un importe inferior al original:

1. Acceda a la página Información sobre Factura y cree o modifique el comprobante correspondiente al importe reducido.
2. Utilice el botón o casilla Finalizar correspondiente.
  - Para líneas de distribución específicas, active la casilla Finalizar situada en el cuadro de grupo Líneas Distribución.
  - Para todas las líneas de distribución, haga clic en el icono Finalizar Línea del cuadro de grupo Líneas Factura.
  - Para un documento completo, haga clic en el icono Finalizar Documento situado en la cabecera.
3. Guarde el comprobante.
4. Una vez aprobado el comprobante, ejecute el proceso de control de presupuestos en el mismo para confirmar la corrección.

Pasos para anular una reducción:

1. Acceda a la página Información sobre Factura.
2. Desactive la opción Finalizar para las líneas afectadas.

Para un documento completo, haga clic en el icono Anul Finaliz situado en la cabecera.

- Para líneas de distribución específicas, desactive la casilla Finalizar situada en el cuadro de grupo Líneas Distribución.
- Para todas las líneas de distribución, haga clic en el icono Anul Finaliz Línea situado en el cuadro de grupo Líneas Factura.

- Para un documento completo, haga clic en el icono Anul Finaliz situado en la cabecera.
3. Guarde el comprobante.
  4. Ejecute el proceso de control de presupuestos para confirmar la corrección.

**Consulte también**

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Compras*, “Utilización de Control de Compromisos,” Utilización de liquidación parcial y final

---

# Gestión de excepciones de control presupuestario

En este apartado se mencionan elementos comunes y se explica el modo de gestionar excepciones de cabecera de comprobantes:

---

**Nota:** la mayoría de las páginas de este apartado son similares. Se puede consultar la información sobre sus campos a continuación, en Elementos comunes utilizados en este apartado.

---

Consulte Capítulo 26, “Control Presupuestario de Transacciones de PeopleSoft Cuentas a Pagar mediante Control de Compromisos,” Elementos comunes utilizados en este apartado, página 771.

**Consulte también**

Capítulo 26, “Control Presupuestario de Transacciones de PeopleSoft Cuentas a Pagar mediante Control de Compromisos,” Gestión de excepciones, página 764

## Elementos comunes utilizados en este apartado

<b>Criterios Avanzados Presupuesto</b>	Al hacer clic en este vínculo se accede a la página Excepciones de Comprobante - Perfeccionar Criterios Consulta, que permite limitar las filas a unidades de negocio, grupos contables y cuentas concretas. Si deja en blanco estos campos, obtendrá todos los valores.
<b>Fecha Presupuesto</b>	Muestra la fecha de presupuesto de la línea de transacción. En la configuración de la transacción de origen se debe definir el campo que el sistema utilizará para la fecha de presupuesto de la transacción.
<b>Tipo Excepción</b>	Permite seleccionar el estado de control de presupuesto de la transacción.  En algunas páginas, este campo se utiliza para reducir el número de filas recuperadas a las transacciones con una excepción de <i>Error</i> o de <i>Aviso</i> .
<b>Importe Moneda Extranjera</b>	Muestra el importe de la línea en la moneda de entrada.
<b>Grupo Contable</b>	Muestra el grupo de contabilidad de Control de Compromisos para las excepciones de cabecera de las transacciones o para las excepciones de líneas de transacción.
<b>De Línea/A Línea</b>	Permiten la introducción de números de línea de comprobante para consultar un rango de líneas. La lista de valores válidos sólo muestra las líneas de comprobante con excepciones.

<b>Estado Línea</b>	<p>Permite seleccionar el estado de control de presupuesto de la línea de transacción.</p> <p>En algunas páginas, este campo se utiliza para reducir el número de filas seleccionadas a las líneas con una excepción de <i>Error</i> o de <i>Aviso</i>.</p>
<b>Máximo Filas</b>	Permite seleccionar el número máximo de filas que aparecerán en el área de desplazamiento.
<b>Importe</b>	Muestra el importe en la moneda base de la contabilidad principal.
<b>Más Presupuestos</b>	Si esta casilla de selección aparece activada, la transacción contendrá más excepciones que el número introducido en el campo Máximo Filas. Si se selecciona esta opción, existen más excepciones.
<b>Más Líneas</b>	Si esta casilla de selección aparece activada, la línea de transacción contendrá más excepciones que el número introducido en el campo Máximo Filas. Si se selecciona esta opción, existen más excepciones.
<b>Sustituir Presupuesto</b>	<p>Esta casilla permite actualizar la contabilidad de control presupuestario aunque la transacción exceda el presupuesto. Este campo sólo está disponible si la transacción presupuestaria no ha superado el control de presupuestos y si el usuario está autorizado para sustituir la entrada de presupuesto. No se activa si el tipo de transacción de origen no permite sustituciones y el estado de la cabecera del presupuesto es <i>Presupuesto No Controlado</i>. Si el estado de la cabecera del presupuesto es <i>Presupuesto No Controlado</i> pero la transacción no ha superado el control presupuestario, significa que el usuario ha modificado la transacción origen después de que se generaran excepciones de error y no ha vuelto a ejecutar el proceso de control de presupuestos.</p> <p>Cuando se sustituye el presupuesto, el campo <i>ID Usuario Sustitución</i> muestra el ID de usuario correspondiente a la persona que sustituyó el control de presupuestos y el campo <i>Fecha Sustitución</i>, la fecha y la hora de la sustitución.</p> <p>Después de sustituir todos los presupuestos con excepciones, se puede modificar el importe disponible del presupuesto o modificar el importe de la transacción, ya que ésta pasará el control de presupuestos.</p>
<b>Sustituir Transacción</b>	Permite que toda la transacción actualice el presupuesto de control aunque existan excepciones de error. Esta opción sólo está disponible para los usuarios que cuenten con la debida autorización. No se activa si la transacción ha pasado un control de presupuestos únicamente con excepciones de aviso. Se puede activar antes o después de realizar el control de presupuestos para obtener los errores.
<b>Ir a Página</b>	<p>Al hacer clic en el icono Vista Vínculos Relacionados situado en la ficha Sustitución Presupuesto de las páginas Excepciones de Comprobante, Excepciones Cprbte (no Prorr) y Excepciones de Cprbte (P/G), se accede a una página con las siguientes opciones:</p> <p>El vínculo Ir a Excepciones Presupuesto abre la página Excepciones de Presupuesto de Control de Compromisos, en la que se pueden consultar otras transacciones con excepciones de presupuesto y sustituirlas. Para abrir la página, debe estar debidamente autorizado.</p> <p>El vínculo Ir a Consulta Presupuesto abre la página Detalles de Presupuesto de Control de Compromisos, en la que se pueden consultar datos del presupuesto, como el importe restante disponible, los atributos y los importes utilizados por</p>

cada contabilidad (gravamen, pregravamen, etc.) en el presupuesto. Para acceder a la página, el usuario debe estar debidamente autorizado.



El icono Info Sustitución Presupuesto (información disponible sobre la sustitución del presupuesto) se utiliza para determinar el motivo por el cual no se puede sustituir una entrada presupuestaria.



El icono Info Sustitución Transacción (información disponible sobre la sustitución de la transacción) se utiliza para determinar el motivo por el cual no se puede sustituir toda la transacción.



El icono Doc Control Presupuestos se utiliza para volver a ejecutar el proceso de control de presupuestos tras haber sustituido la transacción o el presupuesto. También se debe volver a ejecutar el proceso si se ha modificado el comprobante.



El icono Detalles Control Ppto se utiliza para abrir la página Control Compromisos, en la que aparecen el tipo de transacción de origen y el tipo de importe del comprobante.

### Buscar

Al hacer clic en el botón Buscar en una de las páginas de excepciones de cabecera, por ejemplo, en la página Excepciones de Comprobante, se actualiza el área de desplazamiento Presupuestos con Excepciones.


### Extraer Selección

Al hacer clic en el botón Extraer Selección en una página de excepciones de línea, por ejemplo, en la página Excepciones de Línea del componente Excepciones de Comprobante se actualiza el área de desplazamiento Línea Trns c/Excepciones Presupuesto.





Este icono se utiliza para acceder a las páginas de detalles, donde se pueden consultar los motivos de las excepciones.

## Páginas utilizadas para gestionar excepciones de control presupuestario

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Excepciones de Comprobante	KK_XCP_HDR_API	Control de Compromisos, Rev Excepciones Control Ppto, Cuentas a Pagar, Excepciones de Comprobante, Excepciones de Comprobante	Consulta de los mensajes de error o de aviso generados tras la aplicación del control presupuestario a comprobantes. Consulta de los presupuestos correspondientes a las líneas de transacción con excepciones. Los usuarios autorizados pueden sustituir las excepciones de presupuestos en esta página.
Profundización Línea Comprobante AP	KK_DRL_API_SEC	 Haga clic en el icono Ver Detalles Excepción correspondiente a una línea de comprobante en la página Excepciones de Comprobante.	Consulta de detalles adicionales de las excepciones de presupuesto de la línea de transacción del comprobante.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Excepciones de Comprobante - Excepciones de Línea	KK_XCP_LN_API	Control de Compromisos, Rev Excepciones Control Ppto, Cuentas a Pagar, Excepciones de Comprobante, Excepciones de Línea	Consulta de líneas de comprobante individuales con errores de control de presupuestos o con mensajes de aviso.
Excepciones de Línea (de comprobante) - Detalles de Excepción	KK_XCP_TRAN_SEC3	 Haga clic en el icono Ver Detalles Excepción correspondiente a una línea de comprobante en la página Excepciones de Línea.	Consulta de detalles de las líneas del comprobante con excepciones de presupuestos.
Excepciones Cprbte (no Prorr)	KK_XCP_HDR_APIN	Control de Compromisos, Rev Excepciones Control Ppto, Cuentas a Pagar, Excepciones Cprbte (No Prorr), Excepciones Cprbte (no Prorr)	Consulta de mensajes de error o de aviso de control presupuestario para comprobantes con importes ajenos a la mercancía sin prorratear o con impuestos sobre ventas y uso. Consulta de los presupuestos correspondientes a las líneas de transacción con excepciones. Los usuarios autorizados pueden sustituir las excepciones de presupuestos en esta página.
Profundización Línea Comprobante AP Sin Prorratear	KK_DRL_APIN_SEC	 Haga clic en el icono Ver Detalles Excepción correspondiente a una línea de comprobante en la página Excepciones Cprbte (no Prorr).	Consulta de detalles adicionales de las excepciones de presupuesto de la línea de transacción del comprobante sin prorratear.
Excepciones Cprbte (No Prorr) - Excepciones de Línea	KK_XCP_LN_APIN	Control de Compromisos, Rev Excepciones Control Ppto, Cuentas a Pagar, Excepciones Cprbte (No Prorr), Excepciones de Línea	Consulta de líneas de comprobante específicas en un comprobante con líneas de transacción sin prorratear y con mensajes de error o de aviso de control de presupuesto.
Excepciones de Línea (sin prorratear) - Detalles de Excepción	KK_XCP_TRAN_SEC3	 Haga clic en el icono Ver Detalles Excepción correspondiente a una línea de comprobante en la página Excepciones de Línea del componente Excepciones Cprbte (No Prorr).	Consulta de detalles de líneas de comprobante sin prorratear que contienen excepciones de presupuestos.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Excepciones de Cprbte (P/G)	KK_XCP_HDR_AP2	Control de Compromisos, Rev Excepciones Control Ppto, Cuentas a Pagar, Excepciones Cprbte (Lín Cont), Excepciones de Cprbte (P/G)	Consulta de líneas contables individuales de comprobantes con pérdidas y ganancias contempladas. Consulta de los presupuestos correspondientes a las líneas de transacción con excepciones. Los usuarios autorizados pueden sustituir las excepciones de presupuestos en esta página.
Profundización Lín Transacción	KK_DRL_AP2_SEC	 Haga clic en el icono Ver Detalles Excepción correspondiente a una línea de comprobante en la página Excepciones de Cprbte (P/G).	Consulta de detalles adicionales relativos a las excepciones presupuestarias de la línea contable del comprobante.
Excepciones Cprbte (Lín Cont) - Excepciones de Línea	KK_XCP_LN_AP2	Control de Compromisos, Rev Excepciones Control Ppto, Cuentas a Pagar, Excepciones Cprbte (Lín Cont), Excepciones de Línea	Consulta de líneas contables específicas de comprobantes con pérdidas y ganancias contempladas con mensajes de error o de aviso del control de presupuestos.
Excepciones de Línea (de contabilidad) - Detalles de Excepción	KK_XCP_TRAN_SEC3	 Haga clic en el icono Ver Detalles Excepción correspondiente a una línea contable de comprobante en la página Excepciones de Línea del componente Excepciones Cprbte (Lín Cont).	Consulta de líneas contables específicas de comprobantes con pérdidas y ganancias contempladas con excepciones de control de presupuestos.

## Gestión de excepciones de cabecera de comprobante

Acceda a la página Excepciones de Comprobante.

Excepciones de Comprobante

Excepciones de Línea

Unidad Negocio: FRA01      Comprobante: APF01

\*Tipo Excepción: Aviso

☐ Sustituir Transacción

Máximo Filas: 100

☐ Más Presupuestos

[Criterios Avanzados Presupuesto](#)

Buscar

Presupuesto con Excepciones

Personalizar | Buscar | Ver Todo |  Primero 1 de 1 Último

Sustitución Presupuesto

Claves Contables Presupuesto

	Unidad Negocio	Grupo Contable	Excepción	Más Detalles	Sustituir Presupuesto	Ir a Página
1	 FRA01	CC_CORP	Fecha Contab/Ppto Diferentes	Más Detalles		Ir a: (180)

Página Excepciones de Comprobante



Haga clic en el icono *Vista Vinculos Relacionados* correspondiente al Comprobante para acceder a una página con las siguientes opciones:

*Ir a Entrada Origen*: abre las páginas del componente Introd Comprobantes Estándar, en las que puede consultar o modificar el comprobante.

*Ir a Consulta Origen*: abre la página Consulta de Comprobantes, en la que puede consultar el comprobante.

## Sustitución Presupuesto

Seleccione la ficha Sustitución Presupuesto.



Haga clic en el icono Ver Detalles Excepción para acceder a la página Profundización Línea Comprobante AP, en la que podrá consultar detalles de la línea de transacción.

## Claves Contables Presupuesto

Seleccione la ficha Claves Contables Presupuesto.

En esta ficha aparecen los valores de claves contables relativos a los presupuestos con excepciones.

---

# Contabilización de comprobantes tras la ejecución del proceso de control presupuestario

Cuando se ejecuta el proceso del Motor de Aplicación Contabilización Comprobantes AP (AP\_PSTVCHR), sólo se contabilizan los comprobantes que han pasado el control de presupuestos. El proceso de contabilización de comprobantes comprueba los estados de control de presupuesto (de cabecera y de no prorrateo) del comprobante. Si el valor de ambos estados es *Válido*, se contabiliza el comprobante.

Si se ha activado la función Control de Compromisos, la contabilización creará entradas contables con la información necesaria sobre la fecha y el estado del presupuesto para comprobar las entradas de pérdidas y ganancias contempladas y de descuentos devengados y perdidos. Es necesario ejecutar el módulo Control de Compromisos en modo batch para procesar transacciones origen de comprobante (AP\_VOUCHER, AP\_VCHR\_NP) y de descuento devengado (AP\_ACCTDSE, AP\_ACTDSEC).

Las líneas contables contienen un indicador de estado de línea y de cabecera. El proceso de control de presupuestos define los indicadores con los parámetros apropiados.

---

# Modificación, eliminación y cierre de comprobantes tras la ejecución del proceso de control presupuestario

Al modificar, eliminar o cerrar un comprobante o una transacción de línea contable de comprobante después de realizar el proceso de control de presupuestos, es necesario volver a ejecutarlo para esos comprobantes o transacciones.

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Modificación de comprobantes tras la ejecución del proceso de control de presupuestos.



- Eliminación de comprobantes tras la ejecución del proceso de control de presupuestos.
- Cierre de comprobantes tras la ejecución del proceso de control de presupuestos.

## Modificación de comprobantes tras la ejecución del proceso de control de presupuestos

Al aplicar el proceso de control presupuestario a un comprobante modificado, se eliminan las filas de excepción del primer control de presupuestos. Esto incluye la eliminación de las marcas de sustitución de los presupuestos enumerados en las transacciones modificadas. Aparecerá un mensaje informando de esta circunstancia al marcar el presupuesto para sustituirlo y guardar la página. En realidad, la modificación de una transacción que ha pasado el control de presupuestos fuerza a considerarla como nueva cuando se vuelve a ejecutar el control de presupuestos.

Pasos para modificar transacciones a las que se ha aplicado el control de presupuestos:

1. Abra el comprobante y realice las modificaciones oportunas en las transacciones correspondientes.

---

**Nota:** no puede añadir líneas de distribución a un comprobante copiado de un pedido; sólo puede eliminarlas. El sistema emite un mensaje advirtiéndole que no se pueden insertar líneas de distribución porque no se puede revertir el gravamen. Si es necesario, cambie las líneas de distribución del pedido.

---

2. Guarde los cambios.
3. Vuelva a aplicar el proceso de control presupuestario al comprobante.

El proceso de control de presupuestos elimina las transacciones originales (incluidas las liquidaciones) de la tabla de datos de contabilidad de Control de Compromisos (LEDGER\_KK) y contabiliza las transacciones nuevas.

## Eliminación de comprobantes tras la ejecución del proceso de control de presupuestos

Cuando se eliminan comprobantes, los importes de la tabla de datos de contabilidad de Control de Compromisos se revierten para ajustarse a los cambios.

Los estados del presupuesto y de la entrada del comprobante se muestran en la página Eliminación de Comprobantes. Se puede acceder a la página de detalles del comprobante para consultar información detallada sobre el comprobante. Una vez eliminado el comprobante, el proceso de control presupuestario se ejecuta de manera automática para ajustar el presupuesto, de forma que contabilice el importe del comprobante eliminado.

---

**Nota:** el estado de entrada del comprobante sigue siendo *Contabilizable* hasta que el proceso de control presupuestario se ejecute satisfactoriamente. Si no es así, será necesario acceder a la página Eliminación de Comprobantes y hacer clic en el botón Eliminar para volver a ejecutar el proceso de control presupuestario. Este proceso no se puede ejecutar en modo batch para comprobantes eliminados.

---

### Consulte también

Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Eliminación de comprobantes, página 461

## Cierre de comprobantes tras la ejecución del proceso de control de presupuestos

Antes de cerrar comprobantes, el sistema los marca para el cierre. La contabilización del comprobante cerrado creará líneas contables para la parte del comprobante que se cierra. El sistema procesa los comprobantes cerrados a partir de las transacciones origen del comprobante, AP\_ACCT\_LN.

Todos los comprobantes, incluso aquellos que remiten a pedidos, pueden cerrarse desde el componente de cierre de comprobantes.

### Consulte también

Capítulo 26, “Control Presupuestario de Transacciones de PeopleSoft Cuentas a Pagar mediante Control de Compromisos,” Ejecución de control presupuestario en modo batch, página 768

Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Cierre de comprobantes, página 458

Capítulo 14, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Tipos Concretos de Comprobante,” Introducción de comprobantes de reversión, página 359

---

## Realización de pagos tras la ejecución del proceso de control de presupuestos

Si se ha activado la función Control de Compromisos para Cuentas a Pagar, el proceso del Motor de Aplicación Ciclo Pagos (AP\_APY2015) selecciona para el pago sólo los comprobantes que han pasado el control de presupuestos. Durante la selección de pagos, no importa si el control de presupuestos está activado o no, porque los indicadores se definen correctamente en ambos casos.

La contabilización de pagos puede generar intereses de demora, pérdidas y ganancias contempladas o entradas contables de descuentos devengados o perdidos. Se debe ejecutar el proceso de control presupuestario en los pagos después de haberlos contabilizado y de crear las entradas contables. Es necesario definir el control de ejecución del control de presupuestos para procesar los tipos de transacción AP\_ACCT\_LN, AP\_ACCTDSE y AP\_ACTDSEC de forma que se ajuste el presupuesto del pago de importes de pérdidas y ganancias contempladas o de descuentos devengados o perdidos.

### Consulte también

Capítulo 26, “Control Presupuestario de Transacciones de PeopleSoft Cuentas a Pagar mediante Control de Compromisos,” Ejecución de control presupuestario en modo batch, página 768

Capítulo 22, “Contabilización de Comprobantes y Pagos,” Ejecución del proceso Contabilización de Pagos, página 680

## CAPÍTULO 27

# Ejecución de Tolerancias de Documentos

En este capítulo se ofrece una descripción general de las tolerancias de documentos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de tolerancias de documentos.
- Ejecución de tolerancias de documentos utilizando control de presupuestos.
- Ejecución de tolerancias de documentos sin utilizar control de presupuestos.
- Revisión de sustituciones y excepciones en las tolerancias de documentos.

---

## Tolerancias de documentos

La tolerancia de documentos es la diferencia expresada en importe o porcentaje permisible entre documentos de compras relacionados. Pueden definirse tolerancias monetarias entre gravámenes y pregravámenes, o entre gravámenes y gastos. Si se excede el porcentaje o el importe permitidos, el sistema crea una excepción a la tolerancia del documento. Por ejemplo, en el siguiente escenario:

- El gravamen de un pedido es de 100 dólares.
- Los gastos de un comprobante ascienden a 150.
- El porcentaje de tolerancia de documento se ha definido en 10.

Cuando el comprobante tiene activada la tolerancia de documentos, no supera el control de tolerancia.

No puede contabilizar un comprobante si su estado de tolerancia de documentos no es válido. Tampoco puede crear pagos de sistema para un comprobante con un estado de tolerancia de documentos no válido. Sin embargo sí puede crear pagos manuales para los comprobantes con un estado de tolerancia no válido. Si se posee la autorización adecuada, se pueden sustituir los errores de comprobación de tolerancia y continuar con el proceso del comprobante.

El proceso Comprobación Toler Documentos (FS\_DOC\_TOL) del Motor de Aplicación se puede ejecutar con o sin la función Control de Compromisos activada.

---

**Nota:** si se activa la función Control de Compromisos y se desea utilizar el estado de tolerancia de documento como requisito para la ejecución del Proceso de Presupuestos (FS\_BP), será necesario modificar la página Criterios de Selección del componente Transacciones Origen (KK\_SOURCE\_TRAN) para que incluya el campo DOC\_TOL\_HDR\_STATUS como parte de las transacciones de Cuentas a Pagar. Se debe seleccionar *DOC\_TOL\_HDR\_STATUS* en Nombre Campo y *V* en Valor Campo.

---

## Definición de tolerancias de documentos

La definición de tolerancias de documentos se realiza de la misma forma en PeopleSoft Cuentas a Pagar y Compras.

## Ejecución de tolerancias de documentos mediante control de presupuestos

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Ejecución del proceso de comprobación de tolerancia de documentos desde la página Información sobre Factura.
- Comprobación del estado de la tolerancia de documentos mediante la página Resumen.

### Ejecución de varios procesos junto con la comprobación de tolerancia de documentos

Si se han activado la función Control de Compromisos y la tolerancia de documentos para la unidad de negocio, puede ejecutarse la tolerancia mediante un grupo de procesos en el que se incluyen el de paridad (AP\_MATCH), el de comprobación de tolerancia de documentos y el de control de presupuestos. Esta tarea se realiza en la página Información sobre Factura, utilizando el campo Acción. El sistema ejecuta el proceso de paridad, el de comprobación de tolerancia de documentos y, a continuación, el de control de presupuestos. También se pueden ejecutar de manera separada.

### Páginas utilizadas para ejecutar tolerancias de documentos mediante control de presupuestos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Información sobre Factura	VCHR_EXPRESS1	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Comprobantes Estándar, Información sobre Factura	Ejecución de tolerancias de documentos mediante Control de Presupuestos  Si el proceso de control presupuestario se ejecuta como un proceso batch, el proceso de tolerancia de documentos se deberá ejecutar de forma independiente, también como un proceso batch.
Introd Comprobantes Estándar - Resumen	VCHR_SUMMARY_PG	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Comprobantes Estándar, Resumen	Comprobación del estado de tolerancia de documento del comprobante. Esta página sólo aparece una vez que se guarda un nuevo comprobante.

## Ejecución del proceso de comprobación de tolerancia de documentos desde la página Información sobre Factura

Acceda a la página Información sobre Factura.

### Acción

Seleccione un grupo de procesos bajo demanda en el campo Acción y haga clic en el botón Ejecutar para iniciar el control presupuestario y la comprobación de tolerancia de documentos.

Durante el proceso del comprobante, los campos de las páginas del componente Introd Comprobantes Estándar (VCHR\_EXPRESS) aparecerán sombreados y no se podrá introducir datos en ellos. Haga clic en el icono de actualización para consultar el estado del proceso del comprobante en la página Resumen.

Los grupos de proceso disponibles dependen del ID de usuario y de si es necesario procesar el comprobante.

---

**Nota:** el proceso de control presupuestario se suele ejecutar como un proceso en batch mediante la página de petición de control de presupuestos.

---

### Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Introducción de información de facturas para comprobantes en línea, página 267

## Comprobación del estado de la tolerancia de documentos mediante la página Resumen

Acceda a la página Resumen.

### Estado

#### Estado Tolerancia Documento

Si se activó la comprobación de tolerancia de documentos, el sistema muestra el estado de la tolerancia. Los valores válidos son los siguientes:

*Válido:* el comprobante ha superado la comprobación de tolerancia de documentos.

*No Controlado:* el comprobante debe pasar la comprobación de tolerancia de documentos. Si se modifican importes, cantidades o claves contables una vez comprobada la tolerancia de documentos, el sistema restablece el estado a *No Controlado*.

*Error:* se han generado excepciones para el comprobante durante la comprobación de tolerancia de documentos. Estas excepciones pueden sustituirse en la página Excepciones de Tolerancia de Documentos.

### Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Consulta de información resumida de comprobantes, página 335

## Ejecución de tolerancias de documentos sin control de presupuestos

Si no se ha activado la función Control de Compromisos, pero sí la tolerancia de documentos, se puede iniciar la comprobación de tolerancia mediante la página Comprobación de Tolerancia en Documentos.

En este apartado se menciona la página utilizada para ejecutar tolerancias de documentos sin control de presupuestos

### Página utilizada para ejecutar tolerancias de documentos sin control de presupuestos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Comprobación de Tolerancia en Documentos	DOC_TOL_RUN_CNTRL	Cuentas a Pagar, Procesos Batch, Comprobantes, Comprb Tolerancia Documentos	Ejecución del proceso Comprobación Toler Documentos (FS_DOC_TOL) del Motor de Aplicación.  Comprobación de excepciones de tolerancia de documentos en transacciones.

## Revisión de sustituciones y excepciones en la tolerancia de documentos

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Consulta y sustitución de excepciones de tolerancia de documentos
- Consulta del historial de sustituciones en la tolerancia de documentos

### Páginas utilizadas para revisar excepciones y sustituciones en la tolerancia de documentos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Excepciones de Tolerancia de Documentos	DOC_TOL_EXCPT	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Mantenimiento, Excp Tolerancia de Documentos	Consulta y sustitución de excepciones de tolerancia de documentos.
Sustitución Tolerancia de Doc	DOC_TOL_OVR_LOG	Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Comprobantes, Sustitución Tolerancia de Doc	Consulta del historial de sustituciones de excepciones de tolerancia de documentos.

## Consulta y sustitución de excepciones de tolerancia de documentos

Acceda a la página Excepciones de Tolerancia de Documentos.

Excepciones de Tolerancia de Documentos

Unidad Negocio: US005

Tipo Documento: Comprobante

Línea Origen

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

Línea: 1

Línea Envío: 1

Excepciones

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

ID Regla: E100

Descripción: Documento excede al predecesor en límite permitido

Detalles

Unidad Negocio Anterior: US005

Importe Tolerancia Definida: 50.00

ID Documento Anterior: P1

Porcentaje Tolerancia Definida: 2.00

Nº Línea Anterior: 1

Impte Toler Doc Calculado: 145.75

Nº Línea Envío Anterior: 1

Impte Pct Toler Doc Calculado: 97.67

Nº Línea Distr Anterior: 1

Importe Documento Origen: 100.00

Impte Doc Ant: 95.75

Impt Convertido Doc Origen: 100.00

Impt Liqd Ac F: 100.00

Moneda Base GL Anterior: USD

Moneda Transacción: USD

☐ Sustituir

Página Excepciones de Tolerancia de Documentos

Excepciones

ID Regla

Muestra el ID y la descripción de la regla de tolerancia de documentos que produjo la excepción.

Detalles

Impte Doc Ant (importe documento anterior)

Muestra el importe del documento anterior (pedido).

Impt Liqd Ac F (importe de liquidación acumulado a fecha)

Muestra la suma total de todos los documentos origen (comprobantes) vinculados al documento anterior. Si existen varios comprobantes asociados al mismo pedido, el proceso de comprobación de tolerancia de documentos calcula ésta utilizando la suma total de todos los comprobantes asociados al pedido, en vez de los importes de cada comprobante individualmente. Alguno de los comprobantes puede estar dentro de los márgenes de la tolerancia, pero si la suma total de todos ellos supera la tolerancia, el comprobante no pasará la comprobación de tolerancia de documentos.

Importe Tolerancia Definida

Muestra el importe de tolerancia definido en la página Comprobación de Tolerancia en Documentos.

Porcentaje Tolerancia Definida

Muestra el porcentaje de tolerancia definido en la página Comprobación de Tolerancia en Documentos.

**Nota:** el sistema utiliza el valor inferior (el importe o el porcentaje definidos) para calcular la tolerancia. Si el importe del documento origen supera el importe inferior definido, el comprobante no pasa la comprobación de tolerancia de documentos y el sistema genera una excepción.

<b>Impte Toler Doc Calculado</b> (importe de tolerancia de documento calculado)	Muestra el importe del documento origen (pedido) más cualquier importe de tolerancia definido.
<b>Impte Pct Toler Doc Calculado</b> (porcentaje de tolerancia de documento calculado)	Muestra el importe del documento origen (pedido) más cualquier porcentaje de tolerancia definido.
<b>Importe Documento Origen</b>	Muestra el importe del documento origen (comprobante).
<b>Impt Convertido Doc Origen</b> (importe convertido del documento origen)	Muestra el importe convertido del documento origen (comprobante). El sistema convierte el documento origen a la moneda base de la unidad de negocio de Contabilidad General del documento anterior para calcular la tolerancia.
<b>Moneda Base GL Anterior</b> (moneda base de la contabilidad general anterior)	Muestra la moneda base de la unidad de negocio de Contabilidad General del documento anterior.
<b>Moneda Transacción</b>	Muestra la moneda del documento origen (comprobante).
<b>Sustituir</b>	Active esta casilla para sustituir la excepción y permitir la continuación del proceso de la transacción.

## Consulta del historial de sustituciones de tolerancia de documentos

Acceda a la página Sustitución Tolerancia de Doc.

Esta página contiene los mismos campos que la página Excepciones de Tolerancia de Documentos con la excepción de Usuario y F/H. Estos dos campos adicionales ofrecen una pista de auditoría de las excepciones que se han sustituido.

<b>Usuario</b>	Indica el usuario que realizó la sustitución de la excepción en la página Excepciones de Tolerancia de Documentos.
<b>F/H</b>	Muestra la fecha y la hora en que el usuario realizó la sustitución de la excepción en la página Excepciones de Tolerancia de Documentos.



## CAPÍTULO 28

# Proceso de Pagos por Anticipado

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso de pagos por anticipado y de los requisitos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Introducción de comprobantes de pago por anticipado en línea.
- Aplicación de facturas finales a pagos por anticipado.
- Generación de pagos finales.
- Revisión de pagos por anticipado.

---

## Proceso de pagos por anticipado

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Descripción general de pagos por anticipado.
- Aplicación y pago de pagos por anticipado.
- Contabilización de pagos por anticipado.
- Registro de referencia cruzada de comprobante estándar y de pago por anticipado.
- Aplicación de pagos por anticipado y descuentos.
- Cancelación de pagos por anticipado.
- Cierre de comprobantes de pago por anticipado aplicados.
- Ejemplo de aplicación manual de pagos por anticipado.
- Ejemplo nº 1 de entrada contable: pago por anticipado sin IVA ni retenciones.
- Ejemplo nº 2 de entrada contable: pago por anticipado con 100% de IVA en el comprobante estándar.
- Ejemplo nº 3 de entrada contable: pago por anticipado con 100% de IVA en el pago.
- Ejemplo nº 4 de entrada contable: pago por anticipado con un IVA del 5% no recuperable prorrateado.
- Ejemplo nº 5 de entrada contable: pago por anticipado con retenciones.
- Comprobantes periódicos de pagos por anticipado.

## Descripción general de pagos por anticipado

Los pagos a cuenta y los pagos por anticipado son prácticas habituales en todo el mundo. La mayoría de las empresas necesitan en alguna ocasión abonar mercancías o servicios antes de recibir la factura. Por ejemplo, cuando una empresa abre una nueva cuenta de cliente con un proveedor, éste puede requerir el pago por anticipado del primer pedido, o de los dos primeros, antes de facilitar crédito al comprador. Estas son las características de la función de pagos por anticipado en PeopleSoft Cuentas a Pagar:

- Permite realizar pagos a proveedores sin factura.
- Crea entradas contables para los pagos por anticipado.
- Aplica el IVA y las retenciones a los pagos por anticipado.
- Facilita la aplicación del comprobante final al pago por anticipado.

Los pagos por anticipado sirven para crear pagos a los proveedores antes de recibir la factura. Para ello, lleve a cabo los pasos siguientes:

1. Introduzca un comprobante de pago por anticipado y abónelo de forma inmediata.
2. Introdúzcalo como un comprobante estándar cuando reciba la factura.
3. Aplique o vincule el comprobante estándar y el comprobante de pago por anticipado antes de abonar el comprobante estándar.

El sistema deduce la cantidad que se abonó para el comprobante de pago por anticipado del pago programado del comprobante estándar y envía el saldo al proveedor.

4. Una vez satisfecho un pago por anticipado, contabilice tanto el comprobante del pago como el pago en sí para crear las entradas contables correspondientes.

Los procesos de contabilización del pago y del comprobante revertirán las entradas del pago por anticipado y las cargarán a las cuentas finales cuando se contabilice el comprobante estándar.

El comprobante de pago por anticipado tiene todos los atributos de un comprobante estándar, secuencia de documento, IVA y retención inclusive. El pago por anticipado real tiene todos los atributos de un pago estándar, a excepción de los descuentos y pagos fraccionados.

La aplicación del pago por anticipado puede hacerse mediante un proceso en batch (como parte del proceso de contabilización) o bien de forma manual mediante la página Aplicación de Comprobantes a Pago Anticipado. Se puede aplicar varios comprobantes a un pago por anticipado, así como un comprobante a varios pagos por anticipado.

El orden en el que se procesa la aplicación del pago por anticipado es flexible. Se puede introducir y contabilizar un comprobante estándar antes de introducir el comprobante de pago por anticipado. Las dos transacciones se aplicarán (siempre y cuando cumplan los criterios de aplicación) cuando se ejecute el programa de contabilización de comprobantes. También puede aplicar de forma manual el comprobante estándar al comprobante de pago por anticipado inmediatamente después de que se haya abonado este último.

---

**Nota:** para que se produzca la aplicación automática, es necesario que bien el comprobante de pago por anticipado o el comprobante estándar hayan pasado por el proceso Contabilización Comprobante AP (AP\_PSTVCHR). Si los dos comprobantes se han contabilizado ya, el proceso de contabilización no los tiene en cuenta y, por lo tanto, no los aplica. En este caso, es posible aplicar el comprobante estándar al comprobante de pago anticipado de forma manual utilizando la página Aplicación de Comprobantes a Pago Anticipado. La contabilización de comprobantes creará las entradas contables la próxima vez que se ejecute para esa unidad de negocio.

---

## Consulte también

Capítulo 28, “Proceso de Pagos por Anticipado,” Aplicación de pagos por anticipado a facturas finales, página 806

## Aplicación y pago de pagos por anticipado

Pasos para aplicar y pagar comprobantes de pago por anticipado y estándar:

1. Cree el comprobante de pago por anticipado.
2. Abone el comprobante.

---

**Nota:** los comprobantes de pago por anticipado se deben pagar antes de que se le apliquen comprobantes estándar. No es necesario que se contabilicen como pagos.

---

Las entradas contables que se crean para los comprobantes de pago por anticipado durante el proceso de contabilización de comprobantes son:

- Cuenta de gastos pagados por anticipado (122000): Cargo 1.000.
- Cuenta a pagar (200000): Abono 1.000.

3. Cree un comprobante estándar.

---

**Nota:** los comprobantes estándar deben aprobarse antes de aplicarse a los comprobantes de pago por anticipado mediante un proceso en batch o por el procedimiento manual.

---

4. (Opcional) Aplique de forma manual el comprobante estándar al comprobante de pago por anticipado.
5. Ejecute el proceso de contabilización del comprobante estándar.

El proceso de contabilización del comprobante llama al proceso del Motor de Aplicación Aplic Pagos p/Antpdo AP (AP\_PPAY\_APPL), que aplica comprobantes estándar a pagos por anticipado.

6. Ejecute el proceso del Motor de Aplicación Ciclo Pagos (AP\_APY2015) para abonar los pagos de comprobantes estándar.

El proceso de ciclo de pagos efectúa el pago programado del comprobante estándar. La cantidad del pago es menor debido a que se ha aplicado el pago por anticipado.

Una rutina de aviso selecciona la información sobre facturas procedente de los comprobantes de pago por anticipado aplicados; de esa manera, los comprobantes figuran en el aviso de pago. Este aviso presenta comprobantes estándar aplicados a pagos por anticipado.

---

**Nota:** si se ejecuta el proceso de ciclo de pagos antes del proceso de contabilización de comprobantes para el comprobante estándar, éste se pagará íntegramente ya que el proceso Aplic Pagos p/Antpdo AP no se ha llevado a cabo. Se debe utilizar el proceso de aplicación manual para ejecutar el proceso de ciclo de pagos antes de la contabilización de comprobantes

---

## Contabilización de pagos por anticipado

Pasos del proceso de contabilización del comprobante estándar:

1. El proceso Contabilización Comprobante AP llama al proceso Aplic Pagos p/Antpdo AP, que procesa los comprobantes en el siguiente orden:
  - a. Los pagos por anticipado de aplicación automática que tienen referencias de paridad.

- b. Los pagos por anticipado de aplicación automática que tienen activada la casilla de aplicación automática.
- El proceso Aplic Pagos p/Antpd AP pasa por todos los comprobantes de pago por anticipado existentes tomando como referencia la fecha de factura (de más a menos antigua).
  - Para cada comprobante de pago por anticipado, el proceso pasa por todos los comprobantes estándar procesados en la ejecución actual o contabilizados anteriormente, pero que no se han abonado o aplicado de forma total.

El proceso, además, busca los comprobantes cuyo proveedor de facturas y moneda de transacción coinciden con los del comprobante de pago por anticipado y procesa los comprobantes estándar tomando como referencia la fecha de pago programado (de más a menos antigua).

**Nota:** el proceso Aplic Pagos p/Antpd AP no actualiza las aplicaciones realizadas manualmente. Por ejemplo, si se ha aplicado de forma parcial un pago por anticipado a un comprobante de pago estándar, el sistema no aplica el resto del pago por anticipado cuando se ejecuta el proceso Aplic Pagos p/Antpd AP.

- Cuando el proceso encuentra una paridad, crea filas en la tabla PS\_VCHR\_PPAY\_XREF que se vinculan a los comprobantes de pago por anticipado y estándar.

**Nota:** los comprobantes con pagos programados retenidos no se aplican.

- Al importe del pago programado del comprobante de pago estándar (PS\_PYMNT\_VCHR\_XREF) se le resta la cantidad que figura en el comprobante de pago por anticipado.
- Con el fin de cuadrar los importes que figuran en la tabla PS\_PYMNT\_VCHR\_XREF con el importe bruto del comprobante, el proceso inserta una fila en esta tabla con un estado de pago anticipado de A (aplicado) y a ese importe se le resta la cantidad del comprobante de pago por anticipado.
- Cuando el proceso de contabilización se encuentra con comprobantes de pago estándar que se han aplicado a los comprobantes de pago por anticipado, crea entradas contables de reversión para los comprobantes de pago por anticipado.
- El campo de estado de contabilización de reversión (REV\_POST\_STATUS) perteneciente a la tabla PS\_VCHR\_PPAY\_XREF registra la creación de entradas contables de reversión.

**Nota:** en caso de que un comprobante de pago estándar sea *menor* que el comprobante de pago por anticipado, el proceso de contabilización de comprobantes prorratea las reversiones del pago por anticipado; de este modo, sólo se revierte la parte del comprobante de pago por anticipado que se aplica al comprobante de pago estándar.

**Nota:** se debe contabilizar el comprobante de pago por anticipado antes del estándar para que el proceso de contabilización de comprobantes cree las entradas de reversión de pago por anticipado.

- Las entradas contables que se crean para los comprobantes estándar aplicados y contabilizados durante el proceso de contabilización de comprobantes son las siguientes:

Descripción	Cuenta	Debe	Haber
Gastos	631000	5000,00	
Cuentas a Pagar	200000		5000,00

Descripción	Cuenta	Debe	Haber
Cuenta de gastos pagados por anticipado	122000		1000,00
Cuentas a Pagar	200000	1000,00	

### Descontabilización de comprobantes aplicados y pagados por anticipado

Cuando un comprobante estándar que se aplica a un comprobante de pago por anticipado está descontabilizado, se revierte la aplicación de pago por anticipado. El sistema actualiza PS\_VCHR\_PPAY\_XREF para mostrar que no se aplica ningún comprobante.

No existen restricciones adicionales para la descontabilización de comprobantes en el caso de los pagos por anticipado.

### Registro de referencia cruzada de comprobante estándar y de pago por anticipado

El registro PS\_VCHR\_PPAY\_XREF almacena las aplicaciones de comprobantes de pago por anticipado a comprobantes estándar y viceversa. La información se procesa de la siguiente manera:

1. Cuando se introduce un comprobante de pago por anticipado nuevo, se inserta una fila en PS\_VCHR\_PPAY\_XREF.
2. La fila se actualiza con los datos de la relación que se establece entre los dos comprobantes cuando se aplica un comprobante estándar a un comprobante de pago por anticipado.
3. Cuando se aplica un comprobante de pago por anticipado a comprobantes estándar adicionales, se añaden filas adicionales al registro PS\_VCHR\_PPAY\_XREF.
4. En el momento en que se efectúa la aplicación, la fila del registro PS\_PYMNT\_VCHR\_XREF correspondiente al comprobante estándar también se actualiza.

El pago programado existente se actualiza con el fin de mostrar el importe reducido que se remite al proveedor. Para cada comprobante de pago por anticipado aplicado, se inserta una fila cuyo estado de pago anticipado es *A* (aplicado). Esta fila mantiene PS\_PYMNT\_VCHR\_XREF cuadrado con el importe bruto del comprobante y no para generar un pago.

5. Cuando se crean los pagos, el pago programado genera un pago por un importe al que se le ha deducido la cantidad del comprobante de pago por anticipado.
6. Cuando se contabiliza un comprobante estándar, las filas descontabilizadas del registro PS\_VCHR\_PPAY\_XREF generan un conjunto de entradas contables de reversión para el comprobante de pago por anticipado.
7. Cuando un pago programado se aplica de forma íntegra (se ha pagado el total del importe al proveedor), el estado de pago anticipado se define como *F* (aplicación íntegra) y el estado de selección de pagos como *S* (liquidado). En este caso, no se inserta ninguna fila adicional en el registro PS\_PYMNT\_VCHR\_XREF.

## Aplicación de pagos por anticipado y descuentos

La aplicación de pagos por anticipado evalúa los comprobantes de pago estándar a los que se les ha aplicado plenamente un pago por anticipado para determinar si reúnen las condiciones necesarias para aplicarles un descuento. En caso afirmativo, la aplicación se hará sobre el importe una vez aplicado el descuento. Cuando el proceso de contabilización de comprobantes crea las entradas contables de aplicación, se originan a su vez las correspondientes entradas contables de descuento.

## Cancelación de pagos por anticipado

Existe la opción de cancelar los pagos incluidos en los comprobantes de pago por anticipado y en los comprobantes de pago estándar descontabilizados.

Durante el proceso de cancelación de pagos, se procesan tanto las filas de la aplicación de pago por anticipado de la tabla PS\_PYMNT\_VCHR\_XREF como las del programa de pagos estándar.

### Cancelación y reemisión

El programa de pagos original se identifica como cancelado (PYMNT\_SELCT\_STATUS = X) y se inserta uno nuevo. También se cancelan las filas de la aplicación de pago por anticipado (PREPAID\_STATUS = A). Se insertan entonces nuevas filas de aplicación en PS\_PYMNT\_VCHR\_XREF. Estas filas son idénticas a las que se han cancelado, excepto que el recuento de pagos original (ORIG\_PYMNT\_CNT) de las nuevas filas aplicadas son los pagos (PYMNT\_CNT) del nuevo programa de pagos.

En el caso de los pagos por anticipado, el pago puede cancelarse siempre y cuando no se haya aplicado. El registro PYMNT\_VCHR\_XREF se actualiza con normalidad. Si se selecciona la opción de volver a emitir el pago, el registro PS\_VCHR\_PPAY\_XREF se actualiza para reflejar el recuento de pagos del nuevo pago programado en vez del que se ha cancelado.

### Cancelación y cierre

Si se cancela el pago de un comprobante estándar al que se le han aplicado comprobantes de pago por anticipado y se decide cerrar el comprobante, únicamente se cerrará la parte de comprobante estándar a la que no se ha aplicado ningún pago por anticipado. Al guardar, aparecerá un mensaje de aviso que indica que no se debería continuar si se desea cerrar el comprobante completo.

---

**Nota:** los pagos por anticipado aplicados *no* se pueden cancelar. Para que pueda cancelarse el pago asociado de un comprobante de pago por anticipado es imprescindible que no se aplique el comprobante. Los pagos por anticipado aplicados no se muestran en la vista de búsqueda de cancelación de pagos.

---

## Cierre de comprobantes de pago por anticipado aplicados

Si intenta cerrar un comprobante estándar que se ha aplicado a uno o más comprobantes de pago por anticipado, aparecerá un mensaje de error advirtiéndole que: los comprobantes de pago por anticipado (o las partes) que se han aplicado a programas de pago de comprobantes estándar *no* se pueden cerrar.

Por el contrario, *sí* se pueden cerrar los programas de pago estándar aplicados a los comprobantes de pago por anticipado sin pagar, pero sólo se cerrarán las partes del programa sin pagar o aplicar (es decir, la cantidad que falta por pagar).

Si se aplica un comprobante de pago estándar a uno o más comprobantes de pago por anticipado y se desea cerrar todo el comprobante estándar, es necesario cancelar la aplicación en primer lugar.

### Ejemplo: cierre de comprobantes de pago por anticipado y estándar

Supongamos las siguientes condiciones:

- Se contabiliza y se paga un comprobante de pago por anticipado de 1.000 USD.
- Se crea un comprobante estándar de 5.000 USD.
- Se realiza la aplicación de ambos comprobantes (de forma manual o mediante un proceso en batch).
- El programa de pagos del comprobante estándar pasa a ser de 4.000 USD.

En este ejemplo, *sí* es posible cerrar el comprobante estándar, pero sólo se cerrarán 4.000 USD. Sin embargo, si se cancela la aplicación de los comprobantes y se cierra después el comprobante estándar, se cerrarán los 5.000 USD.

**Nota:** debe anularse la aplicación de los comprobantes de pago anticipado a los comprobantes estándar antes de su cierre. Los comprobantes de pagos por anticipado aplicados no se muestran en la vista búsqueda de cierre de comprobantes.

### Ejemplo de aplicación manual de pagos por anticipado

Supongamos que se han programado pagos para dos comprobantes estándar (REG-A y REG-B) y se desea aplicar parte de cada uno de ellos al pago programado de un comprobante de pago por anticipado (PP-1).

ID Comprobante	Importe de pago programado
PP-1	2000,00 USD
REG-A	1000,00 USD
REG-B	3000,00 USD

Si se aplican 300 dólares de REG-A a PP-1, el saldo restante de PP-1 será de 1.700 dólares. Después, se pueden aplicar 1.700 dólares de REG-B a PP-1, y PP-1 se habrá aplicado completamente. Los pagos finales resultantes serían de 700 dólares para el comprobante REG-A y de 1.300 dólares para el comprobante REG-B.

### Ejemplo nº 1 de entrada contable: pago por anticipado sin IVA ni retención

Supongamos las siguientes condiciones:

- Pago por anticipado: 1000,00 USD.
- Comprobante estándar: 5.000 USD.

#### Comprobante pagado por anticipado

Devengo (contabilización de comprobante):

Descripción	Cuenta	Debe	Haber
Gastos pagados por anticipado	122000	1000,00 USD	
Cuentas a Pagar	200000		1000,00 USD

Pago (contabilización del pago):

Descripción	Cuenta	Debe	Haber
Cuentas a Pagar	200000	1000,00 USD	
Caja	100001		1000,00 USD

### Comprobante estándar aplicado

Devengo (contabilización de comprobante):

Descripción	Cuenta	Debe	Haber
Gastos	631000	5000,00 USD	
Cuentas a Pagar	200000		5000,00 USD
Gastos pagados por anticipado	122000		1000,00 USD
Cuentas a Pagar	200000	1000,00 USD	

Pago (contabilización del pago):

Descripción	Cuenta	Debe	Haber
Cuentas a Pagar	200000	4000,00 USD	
Caja	100001		4000,00 USD

### Ejemplo nº 2 de entrada contable: pago por anticipado con 100% de IVA en el comprobante estándar

Supongamos las siguientes condiciones:



- Pago por anticipado: 1196,00 EUR.
- Comprobante estándar aplicado: 3588,00 EUR.
- El momento de la declaración de IVA es la factura.

**Nota:** el proceso de contabilización de comprobantes crea entradas contables similares si el momento de la declaración de IVA es la factura, la entrega o la fecha contable.

### Comprobante pagado por anticipado

Devengo (contabilización de comprobante):

Descripción	Cuenta	Debe	Haber
Gastos pagados por anticipado	122000	1000,00 EUR	
IVA soportado recuperable	206103	196,00 EUR	
Cuentas a Pagar	200000		1196,00 EUR

Pago (contabilización del pago):

Descripción	Cuenta	Debe	Haber
Cuentas a Pagar	200000	1196,00 EUR	
Distribución de caja	100001		1196,00 EUR

### Comprobante estándar aplicado

Devengo (contabilización de comprobante):

Descripción	Cuenta	Debe	Haber
Cuenta de gastos	631000	3000,00 EUR	
IVA soportado recuperable	206103	588,00 EUR	
Cuentas a Pagar	200000		3588,00 EUR
Gastos pagados por anticipado	122000		1000,00 EUR

Descripción	Cuenta	Debe	Haber
IVA soportado recuperable	206103		196,00 EUR
Cuentas a Pagar	200000	1196,00 EUR	

Pago al proveedor: 2392,00 EUR.

Pago (contabilización del pago):

Descripción	Cuenta	Debe	Haber
Cuentas a Pagar	200000	2392,00 EUR	
Distribución de caja	100001		2392,00 EUR

### Ejemplo nº 3 de entrada contable: pago por anticipado con 100% de IVA en el pago

Supongamos las siguientes condiciones:

- Pago por anticipado: 1.000 EUR.
- Comprobante estándar aplicado: 11.960 EUR.
- El momento de la declaración del IVA es el pago.

#### Comprobante pagado por anticipado

Devengo (contabilización de comprobante):

Descripción	Cuenta	Debe	Haber
Gastos pagados por anticipado	122000	1000,00 EUR	
IVA recuperable intermedio	206300	196,00 EUR	
Cuentas a Pagar	200000		1196,00 EUR

Pago (contabilización del pago):

Descripción	Cuenta	Debe	Haber
IVA recuperable intermedio	206300		196,00 EUR
IVA soportado recuperable	206103	196,00 EUR	
Cuentas a Pagar	200000	1196,00 EUR	
Distribución de caja	100001		1196,00 EUR

### Comprobante estándar aplicado

Devengo (contabilización de comprobante):

Descripción	Cuenta	Debe	Haber
Cuenta de gastos	631000	10000,00 EUR	
IVA recuperable intermedio	206300	1960,00 EUR	
Cuentas a Pagar	200000		11960,00 EUR
Gastos pagados por anticipado	122000		1000,00 EUR
IVA recuperable intermedio	206300		196,00 EUR
Cuentas a Pagar	200000	1196,00 EUR	

Pago al proveedor: 10.764 EUR.

Pago (contabilización del pago):

Descripción	Cuenta	Debe	Haber
IVA recuperable intermedio	206300		1764,00 EUR
IVA soportado recuperable	206103	1764,00 EUR	

Descripción	Cuenta	Debe	Haber
Cuentas a Pagar	200000	10764,00 EUR	
Distribución de caja	100001		10764,00 EUR

## Ejemplo nº 4 de entrada contable: pago por anticipado con un IVA del 5% no recuperable prorrateado

Supongamos las siguientes condiciones:

- Pago por anticipado: 1.000 EUR.
- Comprobante estándar aplicado: 11.960 EUR.
- El momento de la declaración del IVA es el pago.
- Tipo de IVA: prorrateado no recuperable.

### Comprobante pagado por anticipado

Devengo (contabilización de comprobante):

Descripción	Cuenta	Debe	Haber
Gastos pagados por anticipado	122000	1186,20 EUR	
IVA recuperable intermedio	206300	9,80 EUR	
Cuentas a Pagar	200000		1196,00 EUR

Pago (contabilización del pago):

Descripción	Cuenta	Debe	Haber
IVA recuperable intermedio	206300		9,80 EUR
IVA soportado recuperable	206103	9,80 EUR	
Cuentas a Pagar	200000	1196,00 EUR	
Distribución de caja	100001		1196,00 EUR

**Comprobante estándar aplicado**

Devengo (contabilización de comprobante):

Descripción	Cuenta	Debe	Haber
Cuenta de gastos	631000	11862,00 EUR	
IVA soportado recuperable	206103	98,00 EUR	
Cuentas a Pagar	200000		11960,00 EUR
Gastos pagados por anticipado	122000		1186,20 EUR
IVA soportado recuperable	206103		9,80 EUR
Cuentas a Pagar	200000	1196,00 EUR	

Pago al proveedor: 10.764 EUR.

Pago (contabilización del pago):

Descripción	Cuenta	Debe	Haber
IVA recuperable intermedio	206300		88,20 EUR
IVA soportado recuperable	206103	88,20 EUR	
Cuentas a Pagar	200000	10764,00 EUR	
Distribución de caja	100001		10764,00 EUR

**Ejemplo nº 5 de entrada contable: pago por anticipado con retención**

Supongamos las siguientes condiciones:

- El proveedor está sujeto a un 31% de retención.
- El importe bruto del pago por anticipado es de 1.000 dólares.
  - La retención no se pospone.

- El pago al proveedor es de 690,00 dólares.
- El pago de la retención está programado en 310,00 dólares.
- El comprobante estándar es de 5.000 dólares.
  - Se aplican los 1.000 dólares del comprobante de pago por anticipado.
  - El pago al proveedor es de 2.760 dólares.
  - El pago de la retención está programado en 1.240 dólares.

### Comprobante pagado por anticipado

Devengo (contabilización de comprobante):

Descripción	Cuenta	Debe	Haber
Gastos pagados por anticipado	122000	1000,00 USD	
Cuentas a Pagar	200000		1000,00 USD

Pago (contabilización del pago):

Descripción	Cuenta	Debe	Haber
Cuentas a Pagar	200000	310,00 USD	
Pasivo de retención	203000		310,00 USD
Cuentas a Pagar	200000	690,00 USD	
Caja	100001		690,00 USD

### Comprobante estándar aplicado

Devengo (contabilización de comprobante):

Descripción	Cuenta	Debe	Haber
Gastos	631000	5000,00 USD	
Cuentas a Pagar	200000		5000,00 USD

Descripción	Cuenta	Debe	Haber
Gastos pagados por anticipado	122000		1000,00 USD
Cuentas a Pagar	200000	1000,00 USD	

Pago (contabilización del pago):

Descripción	Cuenta	Debe	Haber
Cuentas a Pagar	200000	1240,00 USD	
Pasivo de retención	203000		1240,00 USD
Cuentas a Pagar	200000	2760,00 USD	
Caja	100001		2760,00 USD

## Comprobantes periódicos de pagos por anticipado

En este apartado se explican los contratos de comprobantes.

### Contratos de comprobantes

Los contratos de comprobantes y pedidos de PeopleSoft permiten gestionar pagos de comprobantes periódicos y versiones de pedidos durante cualquier periodo. Admiten tanto contratos de servicios como de productos y permiten compartir contratos entre unidades de negocio. Los contratos de comprobantes sirven para definir y programar importes para pagos periódicos (por ejemplo, pagos de alquiler y de leasing, a servicios públicos y de envíos regulares de suministros) y generar los comprobantes resultantes. Al vencer el comprobante según las condiciones de pago establecidas para cada proveedor y unidad de negocio, se aprueba el comprobante y se efectúa el pago correspondiente. Es posible ajustar el importe de cada comprobante durante la vigencia del contrato.

Se puede seleccionar la opción Comprobante Pago Antpdo o la opción de proceso Cbte Pago Antpdo Ped Antpdo en el campo Opción Proceso de la página Detalles de Cabecera Contrato para asociar una referencia de pago por anticipado al contrato. Cuando se genera un comprobante periódico, se aplica al comprobante de pago por anticipado utilizando el proceso de aplicación manual o en batch.

## Requisitos

Para procesar pagos por anticipado, es necesario definir una cuenta de gastos pagados por anticipado y conceder autorización a los usuarios para pagar comprobantes por anticipado. La cuenta por defecto de gastos pagados por anticipado se define en la página Plantilla Entradas Contables. La cuenta introducida pasará por defecto al campo Cuenta de la línea de distribución de los comprobantes de pago por anticipado.

---

**Nota:** puesto que los pagos por anticipado se crean inmediatamente, el pasivo pendiente no debería estar sobrevalorado. Por este motivo, la cuenta de pasivo es la cuenta de Cuentas a Pagar.

---

La autorización a los usuarios para pagar comprobantes por anticipado se hace desde la página de estilos de comprobantes. Se debe seleccionar la casilla Permitir Cprbte Pago Antpdo para autorizar al usuario a introducir un comprobante de pago por anticipado. Una vez seleccionada, se activa el campo Importe Límite Pago Anticipado del cuadro de grupo Proceso Comprobante en Línea de la página Seguimiento en Línea Comprobante AP (a la que se accede por medio de Preferencias de Usuario, Compras, Seguim en Línea Cprbte AP) y se puede especificar un importe máximo para cada pago por anticipado que pueda introducir el usuario. También se debe especificar una moneda y una clase de cambio para este importe.

---

**Nota:** si no se introduce un importe, el usuario puede introducir un pago por anticipado de cualquier importe.

---

---

## Introducción de comprobantes de pago por anticipado en línea

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Creación de comprobantes de pago por anticipado
- Definición de las opciones de proceso en batch de los pagos por anticipado
- Especificación del IVA y de las retenciones sobre pagos por anticipado
- Programación y registro de pagos por anticipado.

---

**Nota:** también se pueden introducir y aplicar pagos por anticipado mediante el componente Introd Rápida de Facturas (VCHR\_QUICK\_PNL).

---

Consulte [Capítulo 16, “Utilización de Facturas Rápidas,”](#) página 403.



## Páginas utilizadas para introducir comprobantes de pagos por anticipado en línea

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Información sobre Factura	VCHR_EXPRESS1	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Comprobantes Estándar, Información sobre Factura  Seleccione el tipo de comprobante <i>Pagado p/Anticipado</i> en el modo Añadir un Valor del componente antes de acceder a la página Información sobre Factura.	Creación del comprobante de pago por anticipado.
Atributos de Comprobante	VCHR_STATUS_IA	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Comprobantes Estándar, Atributos de Comprobante	Consulta de las opciones de proceso en batch para los pagos por anticipado y retenciones.
Introd Comprobantes Estándar - Pagos	VCHR_PAYMENT_PNL	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Comprobantes Estándar, Pagos	Programación y registro de pagos por anticipado.

## Creación de comprobantes de pago por anticipado

Acceda a la página Información sobre Factura.

Al seleccionar el estilo de comprobante *Pago p/Anticipado*, la presentación de la página Información sobre Factura difiere de la obtenida al seleccionar *Estándar*. Los campos que cambian son los siguientes:

### Cond Pago

Las condiciones de pago se pueden sustituir, aunque sólo se permiten condiciones de pago único sin descuento. El código de este campo aparece por defecto a partir de la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar. Las condiciones de pago se validan al hacer clic en Actualizar o Guardar.

### Importe Cargos Varios, Importe Flete e Importe Impuesto Ventas

En el caso de los comprobantes de pagos por anticipado, los cargos ajenos a la mercancía (flete, cargos varios e impuestos) no son visibles.

### (USF) Opción Pago Anticipado

Seleccione la casilla Usar Pago Anticipado en el cuadro de grupo Opción Pago Anticipado. Si, como agencia federal de Estados Unidos, va a crear un comprobante de pago por anticipado y ha seleccionado la casilla Pago Federal Activado en la página Opciones de Instalación - Cuentas a Pagar, el sistema mostrará el cuadro de grupo Opción Pago Anticipado.

**Nota:** si introduce el número de pedido, el componente Introd Comprobantes Estándar (VCHR\_EXPRESS) no copiará las líneas del pedido asociado. La unidad de negocio y el ID del pedido sólo se utilizan como comprobación cuando se crea un pago por anticipado.

**Cuenta** Puede sustituir el valor por cualquier cuenta válida. Para los comprobantes de pago por anticipado, la cuenta de la línea de distribución se tomará por defecto del campo Gastos Pagados p/Antpd de la página Plantilla Entradas Contables.

---

**Nota:** los comprobantes de pago por anticipado sólo pueden contener una línea de comprobante y otra de distribución. No se puede insertar ni eliminar líneas de comprobante ni de distribución en los comprobantes de pago por anticipado.

---

### Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de opciones de pago, página 58

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Introducción de información de facturas para comprobantes en línea, página 267

## Definición de las opciones de proceso en batch de los pagos por anticipado

Acceda a la página Atributos de Comprobante.

Para establecer las opciones del proceso de aplicación de pagos por anticipado de AP, utilice el cuadro de grupo Pago p/Anticipado de la página Atributos de Comprobante. Existen dos opciones:

**Referencia Pago Anticipado** Introduzca el número de referencia tanto en el comprobante de pago por anticipado como en el no aplicado para que el sistema los pueda parear. Es un campo de formato libre de 10 caracteres que se utiliza para parear los comprobantes de pago por anticipado con los comprobantes no aplicados.

**Aplicar Pg Antpd Auto** Seleccione esta casilla para aplicar automáticamente los comprobantes no aplicados a los pagos por anticipado durante el proceso de contabilización de comprobantes.

Estos campos funcionan en conjunto para determinar si el pago por anticipado se tiene que aplicar a un comprobante específico y si se puede aplicar automáticamente a cualquier otro comprobante abierto de ese proveedor.

---

**Nota:** también se pueden aplicar manualmente los comprobantes estándar y de pago por anticipado en la página Aplicación de Comprobantes a Pago Anticipado. Los cambios que se realicen en esta página se actualizarán inmediatamente en el registro VCHR\_PPAY\_XREF.

---

### Lógica de proceso de la aplicación de pagos por anticipado en batch

El proceso de aplicación de pagos por anticipado de AP aplica los comprobantes de pago por anticipado a los comprobantes estándar y viceversa utilizando primero el campo Referencia Pago Anticipado y, a continuación, la función de aplicación automática de pago por anticipado. El campo Referencia Pago Anticipado y la casilla Aplicar Pg Antpd Auto se pueden utilizar tanto para comprobantes de pago por anticipado como para comprobantes estándar. Su funcionamiento dependerá del tipo de comprobante.

En los comprobantes pagados por anticipado, la casilla Aplicar Pg Antpd Auto está seleccionada por defecto y no se puede editar. Una vez que se introduce una referencia de pago por anticipado, se anula la selección de la casilla. Tiene la opción de seleccionarla nuevamente si lo desea. Si no utiliza el campo Referencia Pago Anticipado para parear los comprobantes estándar y de pago por anticipado, se usará la función de aplicación automática.

En el caso de los comprobantes estándar, la casilla Aplicar Pg Antpd Auto está seleccionada por defecto y se puede editar. Puede introducir una referencia de pago por anticipado y seleccionar la casilla Aplicar Pg Antpd Auto o desactivarla. Si deja en blanco el campo Referencia Pago Anticipado y sin activar la casilla de selección Aplicar Pg Antpd Auto, la función de aplicación automática no tendrá en cuenta el comprobante estándar y, en consecuencia, no le aplicará ningún comprobante de pago por anticipado.

Los comprobantes estándar y de pago por anticipado pueden usar una de las siguientes combinaciones posibles de parámetros para estos campos. La siguiente tabla contiene estas combinaciones de más a menos restrictiva y muestra la forma en que el sistema aplica los comprobantes estándar y pagos por anticipado según cada una de esas combinaciones:

Referencia Pago Anticipado	Aplicar Pg Antpd Auto	Regla de pago por anticipado aplicada
Introducida	No seleccionada	El sistema aplicará pagos por anticipado sólo cuando la referencia de pago del comprobante de pago por anticipado coincida con la referencia de pago por anticipado del comprobante no aplicado.
Introducida	Seleccionada	El sistema aplicará en primer lugar los pagos por anticipado cuando la referencia de pago del comprobante de pago por anticipado coincida con la referencia de pago por anticipado del comprobante no aplicado. Si no existe paridad, o si queda pendiente la aplicación de un pago por anticipado o hay importes de comprobantes no aplicados, el sistema aplicará automáticamente los pagos por anticipado.
En blanco	Seleccionada	El sistema aplicará de forma automática los pagos por anticipado a los comprobantes no aplicados.
En blanco	En blanco	Esta opción sólo se puede utilizar para comprobantes estándar. El sistema no aplica el comprobante estándar a ningún pago por anticipado.

### Consulte también

Capítulo 28, “Proceso de Pagos por Anticipado,” Aplicación de pagos por anticipado a facturas finales, página 806

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Definición de atributos de comprobante, página 330

## Definición de IVA y retenciones sobre pagos por anticipado

Acceda a la página Atributos de Comprobante.

El IVA y las retenciones funcionan de la misma manera con los comprobantes de pagos por anticipado que con los comprobantes estándar, salvo algunas excepciones.

### Retenciones sobre los pagos por anticipado

Puede posponer la retención de un comprobante de pago por anticipado seleccionando la casilla Retrasar Retención del cuadro de grupo Pago p/Anticipado en la página Atributos de Comprobante.

#### Retrasar Retención

Seleccione esta casilla para posponer la retención hasta que se procese la factura final. Este campo también se encuentra almacenado en la tabla PS\_VCHR\_PPAY\_XREF.

Si se retrasa la retención (es decir, si no se aplica la retención en el comprobante de pago por anticipado), esa retención se efectuará sobre el comprobante estándar y se utilizarán todas las filas de pagos programados estándar y también las filas de pagos aplicados correspondientes.

Si ese retraso no se produce (es decir, si se aplica la retención en el comprobante de pago por anticipado), cuando se procesa el comprobante estándar, únicamente las filas no pertenecientes a los pagos aplicados se utilizarán para la retención.

---

**Nota:** cuando tiene lugar una retención en el comprobante de pago por anticipado (es decir, cuando *no* se retrasa la retención), el total del importe bruto del comprobante de pago por anticipado (no el importe del pago al proveedor) puede aplicarse a los comprobantes estándar.

---

### IVA en los pagos por anticipado

Las entradas contables de pagos por anticipado también son distintas cuando conllevan IVA. Cuando se contabiliza el comprobante estándar con pagos por anticipado aplicados, todas las entradas contables de los comprobantes de pago por anticipado asociados se revierten, incluidas las entradas contables de IVA.

#### Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Definición de atributos de comprobante, página 330

Capítulo 40, “Resolución de Escenarios Complejos de Retención,” Cálculo de retenciones sobre pagos por anticipado, página 1020

## Programación y registro de pagos por anticipado

Acceda a la página Introd Comprobantes Estándar - Pagos.

PeopleSoft Cuentas a Pagar trata los comprobantes de pago por anticipado como comprobantes estándar con algunas diferencias en lo que respecta a los pagos. Los pagos para los comprobantes de pago anticipado se programan por medio de la página Pagos y, a continuación, el proceso del ciclo de pagos recoge los pagos programados y genera el cheque.

También se puede utilizar la página Pagos para registrarlos. La función de registro de pagos se utiliza para registrar los cheques procesados fuera de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

Pasos para programar los pagos por anticipado:

1. Introduzca un comprobante de pago por anticipado de 1.000 dólares utilizando un número exclusivo de referencia de pago por anticipado en el campo Referencia Pago Anticipado.
2. Ejecute el ciclo de pagos; el sistema generará un cheque que puede enviar al proveedor.
3. Obtenga un comprobante final de 2.001 dólares.
4. Introduzca un comprobante estándar utilizando el mismo número de referencia de pago por anticipado del comprobante de pago por anticipado.
5. El proceso de contabilización del comprobante llama automáticamente al proceso Aplic Pagos p/Antpdo AP, que aplica los dos comprobantes entre sí.

Ejecute el proceso de ciclo de pagos para crear un segundo cheque de 1.001 dólares.

---

**Nota:** también puede aplicar manualmente los comprobantes y el ciclo de pagos creará el segundo cheque.

---

Pasos para registrar pagos por anticipado:

1. Extienda un cheque y entréguelo al proveedor.  
Suponga que un proveedor necesita urgentemente un cheque en concepto de depósito de 1.000 dólares.
2. Introduzca un comprobante de pago por anticipado.  
En la página Pagos, cambie el valor del campo Acción a *Registro Pago* e introduzca el número del cheque manual.
3. Introduzca el comprobante final cuando llegue. Si emplea el campo Referencia Pago Anticipado, el proceso Aplic Pagos p/Antpdo AP aplica los dos comprobantes de manera recíproca durante el proceso de contabilización de comprobantes.
4. Cuando ejecute el proceso de ciclo de pagos, el sistema emitirá un cheque para el proveedor por el importe restante.

## Campos que difieren en la página Pagos

<b>Aplic Pago p/Anticipado</b>	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Aplicación de Comprobantes a Pago Anticipado. Permite realizar una búsqueda de comprobantes estándar que pueden aplicarse a un comprobante de pago por anticipado. Este vínculo se activa una vez contabilizado el comprobante.
<b>Descuento</b>	Los descuentos no están permitidos en el pago de comprobantes de pago por anticipado, así que los campos Descuento, Vencimiento Pago Neto y Vencimiento Descuento no podrán editarse cuando se introduzca un comprobante de este tipo.

---

**Nota:** los comprobantes de pago anticipado sólo se pueden abonar en un único pago. La función de introducción y eliminación de pagos está desactivada en los comprobantes de pago por anticipado. Asimismo, tenga en cuenta que los comprobantes de pago por anticipado no se pueden pagar con un cheque rápido.

---

## Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Programación y creación de pagos de comprobante para comprobantes en línea, página 316

## Aplicación de pagos por anticipado a facturas finales

En este apartado se explican los siguientes temas:

- Aplicación de comprobantes de pagos por anticipado de forma manual
- Búsqueda de comprobantes contabilizables

### Páginas utilizadas para aplicar pagos por anticipado a facturas finales

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Aplicación de Comprobantes a Pago Anticipado	PPAY_MANUAL_APPLY	Cuentas a Pagar, Pagos, Pago Manual y Pago Anticipado, Aplic Cprbte a Pagos p/Antpdo	Aplicación de comprobantes a comprobantes de pago por anticipado y anulación de la aplicación de forma manual.
Búsqueda de comprobantes	VCHR_PPAY_SRCH	Haga clic en el vínculo Aplicar Nuevos Comprobantes de la página Aplicación de Comprobantes a Pago Anticipado.	Búsqueda de comprobantes estándar que pueden aplicarse a un comprobante de pago por anticipado.

### Aplicación de comprobantes de pago por anticipado de forma manual

Acceda a la página Aplicación de Comprobantes a Pago Anticipado.

#### Aplicación de Comprobantes a Pago Anticipado

Pago Anticipado

Unidad Negocio:	BUY01	Moneda:	USD	<a href="#">Comprobante Pagado p/Antpdo</a>
ID Comprobante:	00000042	Importe Bruto:	1700,00	
ID Proveedor:	SHARE FREEDS FREEDS-001	Total Aplicado:	1700,00	
		Aplicación Pendiente:	0,00	USD
		Importe Disponible:	0,00	USD

Comprobante Aplicado

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Primero 1-3 de 3 Último

Unidad Negocio	ID Comprobante Aplicado	Recuento Pago	Importe Programado	Importe Aplic	Selec para No Aplicar	Estado Contabilización Rever
BUY01	<a href="#">00000033</a>	2	577,80 USD	577,80 USD	<input type="checkbox"/>	Descontabilizado
BUY01	<a href="#">00000037</a>	1	770,40 USD	770,40 USD	<input type="checkbox"/>	Descontabilizado
BUY01	<a href="#">00000037</a>	2	351,80 USD	351,80 USD	<input type="checkbox"/>	Descontabilizado

Aplicar Nuevos Comprobantes

Página Aplicación de Comprobantes a Pago Anticipado

**Nota:** para aplicar comprobantes estándar a los comprobantes de pago por anticipado, éstos se deben pagar antes. Tenga también en cuenta que si aplica comprobantes de forma manual, las entradas contables de reversión *no* se crean en ese momento, sino después de la ejecución del proceso de contabilización.

## Pago Anticipado

Contiene detalles del comprobante de pago por anticipado.

<b>Comprobante Pagado p/Antpdo</b>	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Introd Comprobantes Estándar - Pagos, donde podrá consultar el comprobante de pago por anticipado.
<b>Total Aplicado</b>	Muestra el importe total de los comprobantes estándar que ha aplicado a los comprobantes de pago por anticipado.
<b>Aplicación Pendiente</b>	Muestra el importe de los comprobantes estándar que ha copiado de la página de búsqueda de comprobantes y que todavía no se han aplicado al comprobante de pago por anticipado.
<b>Importe Disponible</b>	Muestra el importe del comprobante de pago por anticipado que puede todavía aplicarse a un comprobante estándar.

## Comprobante Aplicado

Contiene detalles del comprobante estándar aplicado.

<b>ID Comprobante Aplicado</b>	Contiene el ID del comprobante estándar. Haga clic en este vínculo para acceder a la página Resumen, donde podrá consultar el comprobante estándar.
<b>Recuento Pago</b>	Muestra el recuento del pago programado correspondiente al comprobante estándar.
<b>Importe Programado</b>	Muestra el importe y moneda del pago programado correspondientes al comprobante estándar.
<b>Importe Aplic</b>	<p>Introduzca el importe del comprobante estándar que desea aplicar al comprobante de pago por anticipado. Este campo se puede editar cuando se copia el comprobante de la página de búsqueda de comprobantes. Puede aplicar una parte o la totalidad del importe del comprobante.</p> <p>Este campo es de sólo visualización una vez aplicado el comprobante estándar al comprobante de pago por anticipado y muestra el importe y la moneda del comprobante estándar que se ha aplicado al comprobante de pago por anticipado.</p>
<b>Selec para No Aplicar</b>	<p>Seleccione esta casilla para anular la aplicación de un comprobante estándar a un comprobante de pago por anticipado.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> para anular la aplicación de los comprobantes estándar, es necesario des-contabilizarlos previamente.</p> <hr/> <p>Esta casilla no es visible para los programas de pago de comprobantes estándar que se han pagado de manera íntegra.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> para anular la aplicación de un programa de pagos de comprobantes estándar, es necesario cancelar el pago previamente.</p> <hr/>
<b>Estado Contabilización Rever</b>	<p>Indica el estado de las entradas contables de reversión correspondientes al comprobante aplicado. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>Pago No Aplicado:</i> el comprobante estándar no se ha aplicado al comprobante de pago por anticipado.</p>

*Descontabilizado:* se ha aplicado el comprobante estándar, pero no se han creado entradas contables de reversión para él.

*Contabilizado:* se ha aplicado el comprobante estándar al comprobante de pago por anticipado y se han creado entradas contables de reversión para él.

**Nota:** para anular la aplicación de los comprobantes estándar, es necesario descontabilizarlos previamente.



**Aplicar Nuevos Comprobantes**

Haga clic en este botón para eliminar la fila. Sólo se pueden eliminar las filas que *no* se hayan aplicado a un comprobante de pago por anticipado.

Haga clic en este vínculo para acceder a la página de búsqueda de comprobantes, donde podrá buscar los comprobantes estándar que pueden aplicarse al comprobante de pago por anticipado seleccionado.

El vínculo aparece desactivado cuando el importe disponible es 0.

**Aplicar Todos**

Haga clic en este botón para aplicar todos los comprobantes pendientes de aplicación.

**Nota:** la suma de los comprobantes que se han seleccionado para aplicarlos no puede exceder al importe disponible del comprobante de pago por anticipado.

**Selec para No Aplicar**

Haga clic en este botón para anular los comprobantes que se han seleccionado no aplicar.

**Nota:** al hacer clic en los botones Aplicar Todos y Selec para No Aplicar, el sistema guarda la página y aplica o anula la aplicación, según sea el caso, de los comprobantes seleccionados. Si guarda la página sin hacer clic en estos botones, el sistema no lleva a cabo ninguna de estas acciones.

## Búsqueda de comprobantes contabilizables

Acceda a la página de búsqueda de comprobantes.

Unidad Negocio: US001   Proveedor: SHARE   USA0000001   BAELECTRIC-001   Moneda Transacción: USD   [Copiar/Volver](#)

Criterios Búsqueda

Comprobante:

Factura:

\*Método Aplicación Pago Antpdo: 

Proveedor Factura

De Fecha:

A Fecha:

Buscar

Aplicación de Comprobantes a Pagos por Anticipado

Buscar | Ver Todo   Primero 1 de 1 Último

Comprobante:   Factura:   Fecha Factura:

Importe Bruto:   Estado Entrada:   Estado Contabilización:

Información Pagos

Personalizar | Buscar | Ver Todo | 

Primero 1 de 1 Último

Selec	Pagos	Importe Bruto Pago	Descuento	Estado	Pago	Proveedor Envío Pago	Nombre Corto Proveedor	Banco	Cuenta
<input type="checkbox"/>	1								

Página de búsqueda de comprobantes

El sistema busca únicamente los comprobantes estándar cuya unidad de negocio, proveedor de factura y moneda de transacción coincidan con los del comprobante de pago por anticipado.



## Criterios de selección adicionales relativos a los comprobantes estándar

Los comprobantes estándar deben tener las siguientes características para poder contabilizarse:

- Aprobado.
- Estado de entrada: *Contabilizable*.
- Estado de presupuesto válido.
- Tipo de comprobante: *Estándar*.

## Criterios de selección adicionales relativos a los pagos de comprobantes estándar

Los pagos de comprobantes estándar deben tener las siguientes características para poder contabilizarse:

- Disponible para pago.
- Estado de pago por anticipado: *No Aplicado*.
- Sin retenciones.
- Estado de compensación: *Aplicable*.
- Importe bruto superior a cero.

En la parte superior de la página aparecen los campos Unidad Negocio, Proveedor y Moneda Transacción del comprobante de pago por anticipado.

### Copiar/Volver

Haga clic en este vínculo para copiar los comprobantes estándar seleccionados a la página Aplicación de Comprobantes a Pago Anticipado.

## Criterios Búsqueda

### Comprobante

La búsqueda de comprobantes estándar susceptibles de aplicación puede hacerse por ID de comprobante o por ID de factura.

### Método Aplicación Pago Antpdo

Indique el proveedor que debería utilizar el sistema al aplicar comprobantes de pago por anticipado a los comprobantes estándar. Los valores son los siguientes:

*Proveedor Factura:* el sistema realiza la aplicación partiendo del proveedor de factura del comprobante estándar y de pago por anticipado. Es el valor por defecto.

*Proveedor Envío Pago:* el sistema realiza la aplicación partiendo del proveedor de envío del pago del comprobante estándar y de pago por anticipado.

---

**Nota:** es preciso elegir uno de estos valores antes de introducir el ID de comprobante o el ID de factura.

---

### De Fecha y A Fecha

Estos campos se utilizan para buscar comprobantes susceptibles de aplicación cuya fecha esté comprendida en un periodo de tiempo determinado.

## Aplicación de Comprobantes a Pagos por Anticipado

Muestra detalles sobre los comprobantes estándar que ha generado la búsqueda.

## Información Pagos

Muestra detalles sobre los pagos programados de los comprobantes estándar que ha generado la búsqueda.

**Selección**

Active esta casilla para los pagos programados que desee copiar a la página Aplicación de Comprobantes a Pago Anticipado. Las filas seleccionadas se copian al hacer clic en el botón Copiar/Volver situado en la parte superior de la página.

---

## Generación de pagos finales

Después de aplicar los comprobantes de pago por anticipado a los comprobantes estándar, es necesario ejecutar el ciclo de pagos para crear el pago final. Durante la selección del pago, el sistema trata al comprobante aplicado como si fuera cualquier otro comprobante estándar.

También es posible pagar el saldo de un comprobante estándar aplicado mediante un cheque manual. Para registrar pagos manuales se utiliza la página Pagos o la función de creación de pagos.

Los comprobantes de pago por anticipado aplicados se muestran en el aviso de pago correspondiente al comprobante estándar.

En este apartado se muestran las páginas utilizadas para generar pagos finales.

**Consulte también**

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Ejecución y gestión de ciclos de pagos, página 585

Capítulo 21, “Opciones de Proceso de Pagos Adicionales,” Registro de pagos manuales, página 638

Capítulo 21, “Opciones de Proceso de Pagos Adicionales,” Creación de pagos manuales, página 640

## Páginas utilizadas para generar pagos finales

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Gestor de Ciclo de Pagos	PYCYCL_MGR	Cuentas a Pagar, Pagos, Proceso de Ciclos de Pagos, Gestor de Ciclos de Pagos	Ejecución y gestión del proceso del Motor de Aplicación Ciclo Pagos (AP_APY2015), desde la selección de los pagos hasta el proceso del resultado (impresión de cheques y avisos, generación de archivos EFT, etc.). Transferencia a las páginas de excepciones del ciclo de pagos y a las páginas de datos resumidos y detallados del ciclo de pagos, en las que se pueden gestionar las excepciones y retener, excluir o separar pagos. Consulta de resultados y estado del proceso de ciclos de pagos.
Introd Comprobantes Estándar - Pagos	VCHR_PAYMENT_PNL	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Comprobantes Estándar, Pagos	Registro de un pago emitido de forma manual cambiando el valor del campo Acción a <i>Registro Pago</i> .
Selección de Pagos Manuales	AP_MAN_SEL	Cuentas a Pagar, Pagos, Pago Manual y Pago Anticipado, Creación de Pagos Manuales	Introducción de criterios para crear la hoja de trabajo de pagos manuales.
Entrada Manual de Pagos	AP_MAN_ENTRY	Cuentas a Pagar, Pagos, Pago Manual y Pago Anticipado, Actz de Hoja Trabajo de Pagos, Entrada Manual de Pagos  Haga clic en el botón Crear Hoja Trabajo de la página Selección de Pagos Manuales.	Introducción de información relativa a los pagos manuales.
Aplicación Manual de Pagos	AP_MAN_APPLY	Cuentas a Pagar, Pagos, Pago Manual y Pago Anticipado, Actz de Hoja Trabajo de Pagos, Aplicación Manual de Pagos  Haga clic en el botón Crear Hoja Trabajo de la página Selección de Pagos Manuales.	Aplicación de comprobantes programados al pago manual.

## Revisión de pagos por anticipado

Existen varias páginas de consulta e informes para la revisión de los pagos por anticipado.

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Consulta sobre pagos por anticipado
- Informes sobre liquidaciones de pagos por anticipado

## Páginas utilizadas para revisar pagos por anticipado

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Consulta de Pagos por Anticipado	PREPAYMENT_INQ2	Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Pagos, Consulta Pagos por Anticipado	Revisión de los comprobantes estándar que se han aplicado a los pagos por anticipado.
Pagos Anticipados Pendientes	RUN_APY2100	Cuentas a Pagar, Informes, Pagos por Anticipado, Pagos Anticipados Pendientes	Definición de los parámetros de ejecución para el informe Pagos Anticipados Abiertos (APY2100). Este informe sirve para consultar los comprobantes de pago por anticipado sin aplicar.
Liquidaciones de Pagos Anticipados	RUN_APY2101	Cuentas a Pagar, Informes, Pagos por Anticipado, Liquidaciones Pago Anticipado	Definición de los parámetros de ejecución para el informe Liquidación Pagos p/Anticipado (APY2101). Este informe sirve para consultar los programas de pagos de comprobantes estándar que se han liquidado (aplicado íntegramente).

## Consulta sobre pagos por anticipado

Acceda a la página Consulta de Pagos por Anticipado.

Introduzca criterios de búsqueda y haga clic en el botón Buscar para recuperar una lista de los comprobantes que cumplen los criterios especificados. En los resultados de la búsqueda, el sistema muestra información del comprobante, como el número de pago programado.

Este número se utiliza para visualizar correctamente información sobre el pago del comprobante. Por ejemplo, supongamos que introduce un comprobante de pago por anticipado para un proveedor sujeto a retención. El primer pago programado se ha abonado al proveedor, pero el segundo no se ha pagado a la entidad de retención. Al realizar una consulta sobre el pago anticipado del primer pago programado, el sistema muestra la fecha y el número de referencia del pago. Sin embargo, al consultar el pago anticipado del segundo pago programado, el sistema no muestra ningún dato sobre la fecha y el número de referencia del pago.

### Comprobante Pagado p/Antpdo

Muestra información relacionada con el comprobante de pago por anticipado.

#### Unidad Negocio

Muestra la unidad de negocio utilizada al introducir el comprobante de pago por anticipado.

#### ID Set Banco

Muestra el ID de Set del banco asociado con el código de banco y la cuenta utilizados para este pago por anticipado.

<b>Comprobante</b>	Muestra el ID del comprobante asociado con el comprobante de pago por anticipado.
<b>Código Banco</b>	Muestra el código de banco de la cuenta sobre la que se emitió el pago por anticipado.
<b>Importe Bruto</b>	Muestra el importe del pago por anticipado creado para este comprobante.
<b>Cuenta</b>	Muestra la cuenta bancaria de la que se retiró el pago por anticipado.
<b>Fecha Pago</b>	Muestra la fecha de proceso del pago por anticipado.
<b>Referencia</b>	Muestra el número de cheque del pago por anticipado.
<b>Saldo</b>	Muestra el saldo restante del pago por anticipado. Es decir, el importe del pago por anticipado menos los importes aplicados.

### ID Comprobante Aplicado

Muestra información relacionada con los comprobantes estándar aplicados.

<b>UniNeg Aplicada</b>	Muestra la unidad de negocio en la que se ha introducido el comprobante aplicado.
<b>ID Comprobante Aplicado</b>	Contiene el ID del comprobante aplicado.
<b>Importe Bruto Factura</b>	Muestra el importe bruto del comprobante aplicado.
<b>Impte Aplicado</b>	Muestra el importe del comprobante estándar que se ha aplicado al comprobante de pago por anticipado.
<b>Estado Contabilización Rever</b>	Indica el estado de las entradas contables de reversión correspondientes al comprobante aplicado.

## Informes relativos a la liquidación de pagos por anticipado

Acceda a la página Liquidaciones de Pagos Anticipados.

### Rango Proveedor

<b>De ID Proveedor y A ID Proveedor</b>	Introduzca estos valores para restringir el informe a un único proveedor o a un rango de proveedores.
---	---

### Rango Fechas

<b>Fecha Inicial y Fecha Final</b>	Introduzca estos valores para restringir el informe a una única fecha o a un rango de fechas.
------------------------------------	---



## CAPÍTULO 29

# Proceso de Efectos

En este capítulo se ofrece una descripción general del proceso de efectos, se explican los elementos comunes y se proporciona información sobre los siguientes puntos:

- Creación manual de efectos.
- Gestión de efectos.
- Conciliación y aprobación de efectos.
- Revisión de efectos.

---

## Proceso de efectos

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Flujo de proceso de pago de efectos.
- Códigos de efecto a la vista.
- Proceso de efectos iniciados por el proveedor.
- Proceso de efectos iniciados por el cliente.
- Proceso de efectos de transferencias electrónicas de fondos (EFT) iniciados por el cliente.
- Numeración de efectos.
- Proceso y cálculo de fechas de vencimiento de efectos.
- Proceso de ubicación temporal de efectos.
- Cálculo del redondeo de efectos.
- Optimización de efectos (reducción del timbre).
- Cálculo de timbres.
- Aprobación de efectos.
- Aprobación y conciliación bancaria de efectos.
- Archivos de bancos y de respuesta de EFT de efectos.
- Estados de efectos.
- Entradas contables de efectos.
- Entradas contables de efectos para el impuesto sobre el valor añadido (IVA).
- Cancelación de efectos.
- Límites de proceso de efectos.

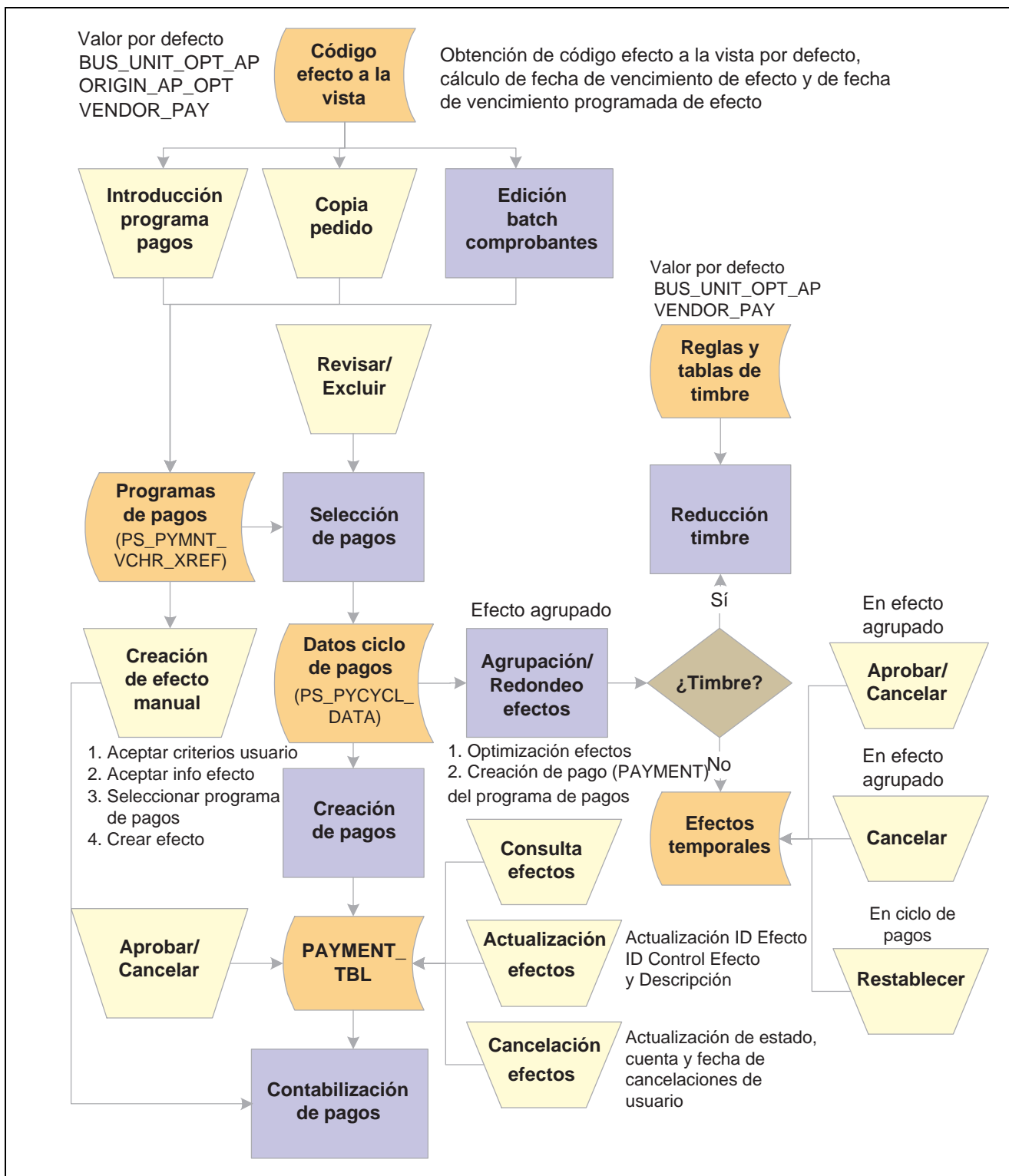
## Flujo del proceso de pago de efectos

En todo el mundo, los efectos se utilizan en transacciones comerciales en las que un cliente o proveedor acuerda el pago de un importe específico para un día concreto. Los efectos son pagos cuyas fechas de pago son futuras, normalmente a 30, 60, 90 o 120 días. Actualmente, PeopleSoft Cuentas a Pagar admite efectos EFT iniciados por el cliente así como efectos iniciados por el proveedor y permite gestionar y procesar pagos de efectos de manera eficaz.

Antes de la fecha de vencimiento del efecto, el sistema genera un efecto que incluye el número de identificación, el importe y la fecha de vencimiento del efecto. Este efecto se envía al proveedor. Alrededor de diez días antes de la fecha de vencimiento, el proveedor lo presenta a su banco para el cobro y el banco de éste pide al banco del usuario que satisfaga el efecto. Una vez verificados los fondos, el banco paga el efecto. PeopleSoft Cuentas a Pagar busca en la contabilización del pago los efectos vencidos y modifica el estado de los efectos que han vencido de *Aprobado* a *Vencido*.

El siguiente flujograma ilustra el proceso de pago de efectos de PeopleSoft Cuentas a Pagar:





Proceso de pago de efectos

## Consulte también

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Ejecución y gestión de ciclos de pagos, página 585

Capítulo 6, “Definición de Formatos e Impresos de Pago,” Formatos de pago disponibles en PeopleSoft Cuentas a Pagar, página 99

## Códigos de efecto a la vista

El código de efecto a la vista hace referencia a las condiciones de pago acordadas entre el usuario y el proveedor. Es similar a las condiciones de pago de cuentas a pagar y a cobrar, por ejemplo, NET30 (neto a 30 días), con la excepción de que no utiliza descuentos. Los códigos de efecto a la vista por defecto pueden mantenerse en los niveles de unidad de negocio, origen y proveedor de la jerarquía por defecto de PeopleSoft.

## Proceso de efectos iniciados por el proveedor

Las letras de cambio o los pagos de efectos iniciados por el proveedor se crean siempre de forma manual. Una vez registrada la información del efecto, PeopleSoft Cuentas a Pagar crea el pago del efecto y genera las entradas contables. Para crear efectos de forma manual, se debe crear en primer lugar un número de identificación de efecto (ID de efecto) en la página Creación de Efectos Manuales y seleccionar el proveedor. El sistema crea una hoja de trabajo que identifica los pagos programados que se pueden incluir en el efecto. Se debe seleccionar el pago programado que se incluirá en el efecto.

---

**Nota:** el proceso Ciclo Pagos (AP\_APY2015) del Motor de Aplicación no procesa efectos iniciados por el proveedor.

---

Los efectos iniciados por el proveedor se distinguen del método de pago por cheque en que el proveedor es el que inicia el pago, y el efecto se carga en la cuenta bancaria del usuario con una fecha de vencimiento futura, que suele ser de 90 días. A partir de la fecha de liquidación del efecto (90 días), se puede deducir que la cantidad total ha sido cargada en la cuenta del usuario.

Hay dos tipos de efectos iniciados por el proveedor: no aprobados y preaprobados. En el primer caso, es el proveedor quien tiene que enviarle el efecto al usuario; sin embargo, cuando está aprobado no es necesario que el usuario haga nada. Se entiende que el proveedor seguirá enviando un "efecto no negociable" como información.

Los efectos no siempre se envían junto con la factura a la que corresponden. De hecho, puede generarse un solo efecto para varios cientos de facturas. Las facturas pueden haberse introducido antes de la recepción del efecto. En ese caso, tras recibir el efecto, el usuario debe asociar el pago de éste a las facturas correspondientes. Se parte de la base de que el proveedor siempre informa sobre las facturas que liquida el efecto.

Cuando se procesan los efectos iniciados por el proveedor, éste puede no enviar los comprobantes, ya que basta con una notificación. Si recibe un comprobante, introdúzcalo y seleccione *Efectos de Proveedores* como método de pago. La fecha de programación del pago y la fecha de vencimiento se calculan en función de las condiciones normales y del código de efecto a la vista (si se utiliza). Es posible que la fecha no sea la fecha en la que se emitió realmente el efecto, pero es válida para la realización de previsiones. Cuando se crean pagos de efectos de forma manual, se introducen la fecha de emisión del efecto y la fecha de liquidación reales.

---

**Nota:** si no se ha acordado con el banco la recepción del archivo de información bancaria, no es necesario ejecutar el proceso de aprobación y conciliación de efectos (PYMNT\_APPR\_RECON). Sin embargo, en función de si está activada o no la casilla de selección Aprob Obligatoria F Emisión en la página Opciones de Pago, es posible que sea necesario ejecutar el proceso de conciliación y aprobación de efectos para cambiar el estado del efecto de C (creado) a A (aprobado) para poder llevar a cabo el proceso del Motor de Aplicación Contabilización de Pagos (AP\_PSTPYMNT).

---

## Consulte también

Capítulo 29, “Proceso de Efectos,” Creación manual de efectos, página 834

Capítulo 6, “Definición de Formatos e Impresos de Pago,” Efectos, página 104

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Revisión de pagos de efectos, página 607

## Proceso de efectos iniciados por el cliente

Los pagarés o pagos de efectos iniciados por el cliente normalmente se crean durante el proceso del ciclo de pagos que el usuario programa de acuerdo con sus necesidades. El proceso del ciclo de pagos evalúa los comprobantes secuencialmente en la tabla PS\_PYMNT\_VCHR\_XREF, selecciona los programas de pagos que se van a procesar según los criterios establecidos y crea pagos de efectos. Si está sujeto a la reducción de timbre, PeopleSoft Cuentas a Pagar divide el efecto agrupado y asigna un número de identificación de efectos parecidos.

Los efectos iniciados por el cliente a menudo se procesan durante el ciclo de pagos y se someten en ese momento al proceso de aprobación. Los efectos deben tener el estado *Aprobado* o *Creado* para que puedan pagarse y generarse entradas contables. Si no es necesaria la aprobación de efectos, se puede seleccionar la casilla *Preaprobar* en la página Opciones de Efectos del componente Criterios Selección de Pagos (PYCYCL\_DEFN) antes de iniciar el proceso de ciclo de pagos. Los efectos preaprobados se crean con el estado *Aprobado* cuando se ejecuta el proceso de ciclo de pagos.

Así mismo, se pueden crear efectos iniciados por el cliente de forma manual en la página Creación de Efectos Manuales. La creación manual de efectos iniciados por el cliente es igual que para los efectos iniciados por el proveedor.

## Consulte también

Capítulo 29, “Proceso de Efectos,” Creación manual de efectos, página 834

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Ejecución y gestión de ciclos de pagos, página 585

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Revisión de pagos de efectos, página 607

## Proceso de efectos EFT iniciados por el cliente

Los efectos EFT iniciados por el cliente se procesan en PeopleSoft Cuentas a Pagar de la misma manera que los efectos iniciados por el cliente, con la excepción de que no se imprimen. En lugar de imprimir los efectos, el usuario envía un archivo EFT a su banco cuando vence el pago del efecto. El banco del usuario paga el efecto el día de vencimiento del mismo.

---

**Nota:** si no se ha acordado con el banco la recepción del archivo de información bancaria, no es necesario ejecutar el proceso de aprobación y conciliación de efectos; sin embargo, es necesario ejecutarlo para cambiar el estado del efecto de *C* (creado) a *A* (aprobado).

---

## Consulte también

Capítulo 29, “Proceso de Efectos,” Aprobación de efectos, página 827

## Numeración de efectos

PeopleSoft Cuentas a Pagar asigna a cada efecto un número de identificación de referencia, similar al número de cheque. Este número de referencia varía según el tipo de efecto y la unidad de negocio. PeopleSoft Cuentas a Pagar imprime este número en los efectos y se utiliza al hablar con el proveedor para identificar el efecto. Sin embargo, si se usan formatos preimpresos o efectos iniciados por el proveedor, el número ya aparece impreso en el efecto. En este caso, se debe introducir de forma manual el número preimpreso en el sistema como número de identificación del efecto. El número de referencia se especifica en la página Cuentas Externas - Métodos de Pago cuando se define la información bancaria.

### Numeración automática de efectos agrupados

Una vez definido el ID de efecto agrupado, el proceso de ubicación temporal de efectos identifica el programa de pagos de un proveedor por grupo de efectos. Para encontrar el siguiente ID, se puede emplear la numeración automática. El programa de numeración de efectos se configura en la página Numeración Automática.

### Numeración de control de efectos

El número de control de efecto es un número asignado por el sistema que se utiliza para realizar auditorías o a efectos de control interno. Durante la creación de pagos, el sistema asigna el número de control de efecto, que suele ser el mismo que el número de referencia del efecto. Estos números se pueden modificar o sustituir de forma manual en la página Actualización de Datos de Efectos.

### Consulte también

Capítulo 34, “Proceso de Secuencia de Documentos en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” página 909

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Gestor de ciclo de pagos, página 573

## Proceso y cálculo de fechas de vencimiento de efectos

Al guardar un comprobante, PeopleSoft Cuentas a Pagar calcula automáticamente la fecha de vencimiento y la fecha de vencimiento programada del efecto utilizando las opciones de fecha de programación del pago, código de efecto a la vista y festivos.

Por ejemplo, supongamos que el código de efecto a la vista del proveedor es de dos meses y la fecha base de este código de efecto a la vista es la fecha de vencimiento programada. La fecha de vencimiento programada para el pago es el 21 de marzo. Una vez que el sistema calcule la fecha de vencimiento, la fecha será el 21 de mayo (dos meses después del 21 de marzo). Como el 21 de mayo es un día festivo, la fecha de vencimiento programada del efecto se ajusta un día, con lo cual la fecha de vencimiento ajustada será el 22 de mayo. La fecha de vencimiento programada del efecto se utiliza en el proceso Contabilización de Pagos para crear entradas contables de liquidación, cargar cuentas de compensación de efectos y abonar cuentas de caja.

Supongamos ahora que existen dos comprobantes del mismo proveedor con la siguiente información:

Descripción	Nombre del campo	Fecha
Fecha programada de pago	SCHEDULED_PAY_DT	1 de septiembre de 2005

Descripción	Nombre del campo	Fecha
Fecha de vencimiento del efecto	DFT_MAT_DT	1 de octubre de 2005
Fecha de vencimiento programada del efecto	DFT_SCHED_MAT_DT	2 de octubre de 2005 (suponiendo que la fecha de vencimiento del 1 de octubre cae en domingo)

Si se crea un pago para estos dos comprobantes en el ciclo de pagos, tendrá las siguientes fechas:

Descripción	Nombre del campo	Fecha
Fecha de emisión del efecto	CREATION_DT	1 de septiembre de 2005
Fecha de vencimiento del efecto	DFT_MAT_DT	1 de octubre de 2005
Fecha de pago	PYMNT_DT	2 de octubre de 2005

**Nota:** se puede sustituir, de forma manual, la fecha de vencimiento del efecto y la fecha de vencimiento ajustada del efecto durante el pago programado, pero la fecha de programación del pago del comprobante debe ser anterior o igual a la fecha de vencimiento o a la fecha de vencimiento ajustada.

### Consulte también

[Capítulo 9, “Configuración del proceso de efectos, pagos y comprobantes.” Creación de códigos de efecto a la vista, página 181](#)

[Capítulo 22, “Contabilización de Comprobantes y Pagos.” Ejecución del proceso Contabilización de Pagos, página 680](#)

## Proceso de ubicación temporal de efectos

Cuando se ejecuta el ciclo de pagos, el proceso de ubicación temporal de efectos (AP\_DFT\_PROC) del Motor de Aplicación puede llevarse a cabo entre la selección y la creación de pagos. El proceso de ubicación temporal de efectos agrupa los pagos programados y crea una vista temporal o virtual de los pagos de efectos fraccionados. Si se inicia el proceso de ciclo de pagos con la selección de pagos, se debe ejecutar el proceso de ubicación temporal de efectos a continuación. Si se inicia el proceso de ciclo de pagos con la selección y creación de pagos, la ubicación temporal de efectos se ejecuta automáticamente. En función de si se ha activado o no la casilla de selección Preaprobar en la página Opciones de Efectos del componente Criterios Selección de Pagos, el pago del efecto puede crearse en última instancia con el estado *C* (creado) o *A* (aprobado). Después de ejecutar el proceso de ubicación temporal de efectos, se pueden revisar los pagos programados en la página Aprobación de Efectos Temporales, en la que se pueden aprobar o rechazar pagos de efectos en el nivel de efecto agrupado.

Como los pagos que se muestran en la ubicación temporal de efectos aún no se han creado o fraccionado físicamente (si se está utilizando la optimización de efectos), todavía es posible rechazar el efecto. Si se aprueba el pago desde la tabla temporal, el proceso de creación de pagos genera un registro de pago físico, mediante la introducción de efectos con estado *C* (creado) o *A* (aprobado), que se basa en la opción de aprobación seleccionada en la página Opciones de Efectos del componente Criterios Selección de Pagos. En los pagos de efectos rechazados, el estado vuelve a ser *Anular Selección* y pueden volver a elegirse en el siguiente ciclo de pagos.

## Consulte también

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Ejecución y gestión de ciclos de pagos, página 585

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Revisión de pagos de efectos, página 607

## Cálculo del redondeo de efectos

El redondeo de efectos permite controlar en qué punto se emite un efecto para el pago y qué método de pago alternativo se utiliza para los pagos que no cumplen las condiciones especificadas. La opción del redondeo de efectos para la ubicación de un proveedor se define en el cuadro de grupo Control Proceso Efectos de la sección Opc Adicionales Cta a Pagar de la página Opciones Cuentas a Pagar o en la página Opciones de Efectos del componente Criterios Selección de Pagos.

Para aplicar las reglas de redondeo de efectos que se especifican en el componente Criterios Selección de Pagos, es preciso haber seleccionado el valor *Usar p/Def* en el campo Redondeo Efecto de la página Opciones Cuentas a Pagar. Si se selecciona *No Usar*, no se llevará a cabo el redondeo para el proveedor. Si se selecciona *Especif* y se introduce una posición de redondeo, el proceso de ciclo de pagos utilizará ese valor. Cuando se ejecuta el proceso de ciclo de pagos, se realiza el redondeo hasta el valor especificado en el campo Posición Redondeo para el proveedor o en el componente Criterios Selección de Pagos, dependiendo de los criterios anteriores.

Si se selecciona el redondeo de efectos, el sistema calcula los totales de los pagos programados y los redondea a la posición especificada. El importe restante no se paga durante el ciclo de pagos ni se programa para el pago mediante un método de pago alternativo. Se especifica el modo en que se desea gestionar el importe restante en el campo Acción Importe Restante de las páginas Opciones Cuentas a Pagar y Opciones de Efectos. La relación por defecto entre los criterios de selección de pagos y el proveedor es la misma que para la posición de redondeo de efectos.

A continuación le ofrecemos un ejemplo sobre cómo funciona el cálculo del redondeo de efectos: Supongamos que existen dos proveedores a los que se les paga mediante efectos.

Se han especificado las siguientes opciones de redondeo para el proveedor A:

- Posición Redondeo: 5.
- Acción Importe Restante: No Emitir Efecto.

Se han especificado las siguientes opciones de redondeo para el proveedor B:

- Posición Redondeo: 4.
- Acción Importe Restante: Mét Pago Alternativo.
- Método Pago: cheque.

Cuando se ejecuta el proceso de ciclo de pagos, se encuentran los siguientes pagos programados para los proveedores:

Proveedor Envío Pago	ID Efecto Agrupado	Pago Programado
Proveedor A	0001	3.000
Proveedor B	0002	1.000.000
Proveedor B	0002	3.001.500

El cálculo del redondeo de efectos determina si el importe total del pago es superior al valor de la posición de redondeo y, si es así, lo que sucede con el importe restante. En este ejemplo, el redondeo de efectos calcula los totales del importe del pago programado para el proveedor B y determina que el pago del efecto es mayor que el valor de la posición de redondeo.

Después del redondeo, los pagos programados son los siguientes:

Proveedor Envío Pago	ID Efecto Agrupado	Pago Programado	¿Emisión Efecto?	Método Pago Alternativo
Proveedor A	0001	3,000	No	Valor en blanco
Proveedor B	0002	1,000,000	Sí	Valor en blanco
Proveedor B	0002	3,000,000	Sí	Valor en blanco
Proveedor B	0002	1.500	No	Sí (cheque)

- Como la posición de redondeo del proveedor A es 5, no se emite un efecto para el pago programado hasta que el importe del pago sea igual o mayor a 100.000.
- Como la posición de redondeo del proveedor B es 4, se emiten efectos para los pagos programados porque son mayores que la posición de redondeo.

Como el importe del pago programado de 1.500 tiene cuatro posiciones, se abona por cheque porque se activa la opción del método alternativo de pago.

### Consulte también

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Ejecución y gestión de ciclos de pagos, página 585

## Optimización de efectos (reducción del timbre)

La optimización de efectos o la reducción del timbre se aplica sobre todo a los efectos comerciales japoneses y se realiza durante el proceso de ubicación temporal de efectos. La reducción del timbre reduce la carga fiscal mediante el fraccionamiento de los pagos de efectos y la definición del número más apropiado de efectos, así como sus denominaciones. Actualmente, el proceso de reducción del timbre utiliza el yen japonés como moneda de pago y la tabla de timbres actual del ministerio de economía japonés para determinar el importe del timbre. El mantenimiento de la tabla de timbres se realiza en la página Timbre.

Durante el proceso de ubicación temporal de efectos, PeopleSoft Cuentas a Pagar resume la información del programa de pagos según los criterios de selección especificados en el ciclo de pagos. El número apropiado de efectos se determina mediante el importe del efecto agrupado, la tabla de timbres y el número máximo de efectos que se haya especificado. El proceso de ubicación temporal de efectos ejecuta el redondeo de efectos si es preciso y, posteriormente, la reducción del timbre. A continuación, los efectos se introducen en la tabla temporal.

**Nota:** especifique el Código Grupo en la página Fechas Vencimiento Efecto para agrupar de forma manual programas de pagos en un efecto. Seleccione la casilla Pago por Separado de la sección Opc Adicionales Cta a Pagar en la página Opciones Cuentas a Pagar para crear un efecto por cada programa de pagos. Se pueden revisar, aprobar o rechazar pagos de efectos fraccionados en la página Aprobación de Efectos Temporales.

## Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Introducción de parámetros para el pago de efectos, página 328

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Ejecución y gestión de ciclos de pagos, página 585

## Cálculo de timbres

El cálculo de timbres se basa en las reglas especificadas en la página Regla Timbre del componente Timbre (APD\_STAMP\_TAX\_COM) y en la tabla asociada a esas reglas en la página Timbre. A continuación se muestra un ejemplo de valores de la tabla de timbres:

De Importe Efecto	A Importe Efecto	Importe Timbre
1	99,999	0
100,000	1,000,000	200
1,000,001	2,000,000	400
2,000,001	3,000,000	600
3,000,001	5,000,000	1,000
5,000,001	10,000,000	2,000
10,000,001	20,000,000	4,000

Supongamos que estas son las reglas para la tabla de timbres:

De Importe Efecto	A Importe Efecto	¿Fraccionar efecto?	Importe Efecto Fraccionado
1	2.999.999		
3.000.000	4.099.999	Sí	3.000.000
4.100.000	4.999.999		
5.000.000	9.099.999	Sí	5,000,000

Se introducen dos escenarios de timbres:



## Escenario A

El pago programado es de 8.400.000 JPY con un número máximo de efectos de 4. Cuando se realiza la optimización de efectos del pago programado, se crean los siguientes efectos:

Nº Efectos	Importe Efecto	Importe Timbre
1	5.000.000	1.000
2	3.000.000	600
3	400.000	200
Total	8.400.000	1.800

La optimización de efectos lleva a cabo las siguientes acciones:

1. Examina el valor total del pago programado y, a continuación, busca la regla de timbre que se aplica al importe total.  
El importe total está comprendido en el intervalo de 5.000.000 a 9.099.999. Dentro de este intervalo, los efectos están fraccionados en 5.000.000, con lo que da un efecto de 5.000.000.
2. Comprueba la tabla de timbres del sistema PeopleSoft y determina que los efectos de 5.000.000 están sujetos a una reducción de timbre por un importe de 1.000.  
Esto da un importe de 3.400.000.
3. Examina las reglas de timbre y encuentra que este importe está comprendido en el intervalo de 3.000.000 a 4.999.999.  
Dentro de este intervalo, los efectos están fraccionados en 3.000.000, con lo que da un efecto de 3.000.000.
4. Comprueba la tabla de timbres y determina que este importe está sujeto a una reducción de timbre por un importe de 600.  
Esto da un importe de 400,000.
5. Comprueba la tabla de timbres y determina que este importe está sujeto a una reducción de timbre por un importe de 200.

## Escenario B

El pago programado es de 8.400.000 JPY con un número máximo de efectos de 2. Cuando se realiza la optimización de efectos del pago programado, se crean los siguientes efectos:

Nº Efecto	Importe Efecto	Importe Timbre
1	5.000.000	1.000

Nº Efecto	Importe Efecto	Importe Timbre
2	3.400.000	1.000
Total	8.400.000	2.000

La optimización de efectos lleva a cabo las siguientes acciones:

1. Examina el valor total del pago programado y a continuación busca la regla de timbre que se aplica al importe total.  
El importe total está comprendido en el intervalo de 5.000.000 a 9.099.999.  
Dentro de este intervalo, los efectos están fraccionados en 5.000.000, con lo que da un efecto de 5.000.000.
2. Comprueba la tabla de timbres y determina que los efectos de 5.000.000 están sujetos a una reducción de timbre por un importe de 1.000.  
Esto da un importe de 3.400.000.
3. Examina las reglas de timbre y encuentra que este importe está comprendido en el intervalo de 3.000.000 a 4.999.999.  
Dentro de este intervalo, los efectos están fraccionados en 3.000.000, con lo que da un efecto de 3.000.000.
4. Comprueba la tabla de timbres y determina que este importe está sujeto a una reducción de timbre por un importe de 1000.  
Dado que se especificó que el número máximo de efectos de este proveedor es de dos, el pago no se fracciona.

El proveedor paga el timbre en la administración fiscal correspondiente. Se pueden consultar los detalles del timbre en la página Revisión de Pagos de Efectos - Detalle de Efecto o en los informes Det Creación Efecto - Timbre (APY2054), Lista Det Creación de Efectos (APY2053) y Resumen de Creación de Efectos (APY2056).

**Nota:** se deben revisar los efectos una vez que se han fraccionado en la página Aprobación de Efectos Temporales. Una vez fraccionado un efecto, el sistema asigna los efectos fraccionados con el mismo número de efecto agrupado. No se puede eliminar sólo uno de los pagos fraccionados creados como resultado de la optimización de efectos. Debe borrar el pago completo por número de efecto agrupado. Por tanto, en el ejemplo anterior de los dos efectos creados después de la optimización de efectos, no se puede eliminar sólo el segundo efecto. Se deberá eliminar todo el pago de efectos.

## Consulte también

Capítulo 9, “Configuración del proceso de efectos, pagos y comprobantes,” Definición del proceso de efectos, página 180

## Aprobación de efectos

La aprobación de efectos se realiza para los efectos iniciados por el proveedor, efectos iniciados por el cliente así como para los efectos EFT iniciados por el cliente. La revisión y la aprobación de los pagos de efectos puede efectuarse antes o después de la creación de los pagos. Si se activa la casilla de selección Preaprobar en la página Criterios Selección de Pagos - Opciones de Efectos, el sistema asigna el estado de efecto *A* (aprobado) cuando se ha creado el pago. Si no se selecciona la casilla Preaprobar, el sistema asigna el estado de efecto *C* (creado) y deberá aprobar el pago de forma manual.

### Revisión y aprobación de efectos antes de la creación de pagos

Durante el ciclo de pagos, se debe seleccionar la opción *Payment Selection* (selección de pagos) en la página Gestor de Ciclos de Pagos.

Después de la selección de pagos, hay que ejecutar el proceso de ubicación temporal de efectos para agrupar efectos y realizar la optimización y el redondeo de los mismos.

A continuación, se debe acceder a la página Aprobación de Efectos Temporales para revisar los pagos de efectos y aprobarlos antes de la creación de pagos.

### Revisión y aprobación de efectos después de la creación de pagos

Si el banco no le envía un archivo con los detalles de los efectos, para aprobarlos lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Ejecute el ciclo de pagos o cree efectos de forma manual y, a continuación, utilice la página Aprobación de Efectos para actualizar de forma manual el estado del efecto de *Creado* a *Aprobado*.

En función de la opción seleccionada en la página Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Pago, el sistema puede requerir que el estado del efecto sea *Aprobado* para generar entradas contables en el proceso Contabilización de Pagos.

2. Ejecute el proceso Contabilización de Pagos para crear entradas contables.

Por el contrario, si el banco le envía un archivo con los detalles de los efectos, lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Cuando su banco le envíe un archivo electrónico con los detalles del efecto, utilice la página Conciliación /Aprobación Efecto - Aprobación de Efectos para ejecutar la aprobación de efectos.
2. Revise los pagos de efectos que parezca el proceso de conciliación automática.
3. Acepte, rechace o pague parcialmente los pagos.

El proceso de aprobación actualiza el estado de todos los efectos aceptados con el estado *Aprobado* para que la contabilización de pagos pueda generar entradas contables.

4. Utilice la página Prep Archivo Respuesta Banco para crear un archivo de respuesta bancaria con los pagos de efectos que contengan excepciones y para enviarlo al banco.
5. Ejecute el proceso Contabilización de Pagos para crear entradas contables.

## Consulte también

Capítulo 29, “Proceso de Efectos,” Conciliación y aprobación de efectos, página 848

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de opciones de pago, página 58

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Ejecución y gestión de ciclos de pagos, página 585

Capítulo 22, “Contabilización de Comprobantes y Pagos,” Ejecución del proceso Contabilización de Pagos, página 680

## Aprobación y conciliación bancaria de efectos

La conciliación y aprobación de efectos se realiza antes de que el banco pague el efecto. Si hay excepciones, el banco no paga el efecto hasta que se resuelva la excepción. El proceso de conciliación bancaria tiene lugar después de que el banco pague al proveedor y emita un extracto bancario. Al recibir los extractos bancarios, la conciliación de pagos de efectos se realiza de la misma manera que la conciliación de cualquier otro tipo de pago de PeopleSoft Cuentas a Pagar. La información del pago se concilia con la remesa real del banco durante el proceso de conciliación bancaria.

Si se ha acordado con el banco la recepción de un archivo electrónico con los detalles relativos al pago de efectos programados, se puede utilizar el componente Conciliación/Aprobación Efecto (PYMNT\_APPR\_RECON) para revisar y aprobar los pagos de efectos cuyo vencimiento está próximo. Si, por el contrario, el banco no envía un archivo con los detalles de los efectos, se deberán aprobar los efectos de forma manual. Cuando venza el efecto, se deberá revisar en la página Aprobación de Efectos y cambiar manualmente el estado del efecto a *Aprobado* seleccionando la casilla Aprobar.

La conciliación y aprobación automática de efectos se realiza cuando el banco envía un archivo electrónico con los detalles del efecto. El usuario importa el archivo bancario a través de PeopleTools, Gestor de EDI, Control de Proceso EDI, Programa Agente CE Entrada. La conciliación y aprobación de efectos realiza un proceso de paridad con el archivo bancario seleccionando cada pago del efecto. A continuación, actualiza el estado de todos los efectos aceptados con el estado *Aprobado* para que la contabilización de pagos pueda generar entradas contables. El proceso de conciliación y aprobación de efectos efectúa de forma automática la paridad de los efectos que tengan los siguientes parámetros de equivalencia:

- El número de efecto en el pago de PeopleSoft Cuentas a Pagar debe coincidir con el número de efecto en el archivo del banco.
- La fecha de vencimiento de PeopleSoft Cuentas a Pagar puede ser anterior o igual a la fecha de vencimiento del archivo bancario.
- El importe del pago de PeopleSoft Cuentas a Pagar debe coincidir con el importe del efecto en el archivo del banco.

El proceso del Motor de Aplicación Paridad de AP (AP\_MATCH) rellena la página Conciliación de Efectos con los datos correspondientes a los efectos, marca los efectos que no coinciden y proporciona un código de motivo. Si el número del efecto y el importe coinciden y la fecha de vencimiento es posterior o igual a la fecha de vencimiento en PeopleSoft Cuentas a Pagar, entonces el efecto se marca como *Aprobado*.

---

**Nota:** se necesita un código de rechazo para los efectos no pareados o rechazados.

---

## Consulte también

Capítulo 29, “Proceso de Efectos,” Conciliación y aprobación de efectos, página 848

*Enterprise PeopleTools PeopleBook: Supported Integration Technologies*

## Archivos de bancos y de respuesta de EFT de efectos

Si se ha acordado con el banco que los efectos se procesen de forma electrónica, el banco envía un archivo EFT que contiene la información de pagos y la confirmación de peticiones dentro de un periodo especificado. Se debe seleccionar PeopleTools, Gestor de EDI, Control del Proceso EDI, Programa Agente CE Entrada para cargar el archivo EFT procedente del banco en PeopleSoft Cuentas a Pagar. El proceso de aprobación y conciliación de efectos coteja los efectos de PeopleSoft Cuentas a Pagar con los efectos del archivo del banco.

Las excepciones se pueden revisar en la página Conciliación/Aprobación Efecto - Excepciones de Efectos. Al revisar las excepciones del pago de efectos, existen dos opciones:

- Se puede rechazar todo el importe.
- Se puede pagar sólo el importe introducido en PeopleSoft Cuentas a Pagar y rechazar el saldo restante.

Después de revisar las excepciones de efectos, se puede utilizar la página Prep Archivo Respuesta Banco para crear un archivo de respuesta bancaria. Se debe seleccionar PeopleTools, Gestor EDI, Control del Proceso EDI, Programa Agente CE Salida para responder al banco antes de la fecha límite. Si no se envía el archivo de respuesta al banco, éste asume que se está de acuerdo con la información de efectos y paga al proveedor.

**Nota:** si la fecha de vencimiento del efecto es la misma o anterior a la fecha especificada en el archivo bancario, se satisfacen los criterios de la fecha de vencimiento.

### Consulte también

Capítulo 29, “Proceso de Efectos,” Conciliación y aprobación de efectos, página 848

## Estados de efectos

En esta tabla se describen los estados de efectos:

Estado de efecto	Descripción
Creado	Se crea el efecto agrupado y queda a la espera de su vencimiento o impresión. Durante la contabilización de pagos, se anota en el Debe de la cuenta de pasivo de AP y en el Haber de la cuenta de efectos a pagar.
Aprobar	El efecto se ha aprobado de forma manual o automática durante el ciclo de pagos.
Vencido	El efecto ha vencido. Durante la contabilización de pagos, se anota en el Debe de la cuenta de efectos a pagar y en el Haber de la cuenta de caja.
Conciliar	Se ha realizado la conciliación bancaria y se ha asignado una fecha al efecto.

Estado de efecto	Descripción
Cancelar	El efecto se ha cancelado y no se han creado entradas contables.
Cancelación Contabilizada	El efecto se ha aprobado y contabilizado, pero existe un cobro o un intercambio de efectos antes de la liquidación a fecha de vencimiento. Puede especificar la cuenta y la fecha de cancelación. La liquidación a fecha de vencimiento no se realiza una vez que se ha cancelado el efecto.

El estado del efecto determina las características del proceso de efectos y la forma en que el sistema genera entradas contables. En PeopleSoft Cuentas a Pagar, los efectos tienen su propio tipo de entradas contables, porque no deben contabilizarse de forma inmediata como Haber en la cuenta de caja. Cuando se crea un efecto, el importe se contabiliza como Haber en una cuenta temporal (efectos a pagar) hasta que el efecto vence o se concilia.

La plantilla de entradas contables define las cuentas de efectos a pagar, por ejemplo una cuenta de activo de efecto y otra de efecto fijo, porque es posible asociar varias cuentas con un banco o con una cuenta bancaria. Las cuentas de efecto se definen en el nivel de cuenta bancaria o de pago de cuenta bancaria.

PeopleSoft Cuentas a Pagar asigna un número de secuencia de documento a un efecto siempre que exista una entrada contable para el efecto, de forma que se pueda realizar el seguimiento del ciclo del pago del efecto.

### Consulte también

Capítulo 22, “Contabilización de Comprobantes y Pagos,” Ejecución del proceso Contabilización de Pagos, página 680

Capítulo 22, “Contabilización de Comprobantes y Pagos,” Descripción de los procesos Contabilización de Pagos y Contabilización de Comprobante AP, página 675

## Entradas contables de efectos

Se debe ejecutar el proceso de contabilización de pagos en la fecha de emisión del efecto para generar entradas contables de efectos con el estado *Aprobado* o *Creado*. Si la fecha de emisión del efecto es anterior o igual a la fecha actual, el proceso de contabilización de pagos anota como Debe la cuenta de pasivo de AP y como Haber la cuenta de efectos a pagar. Si la fecha de pago del efecto (fecha de vencimiento) es anterior o igual a la fecha actual, el proceso Contabilización de Pagos registra como Debe la cuenta de efectos a pagar y como Haber la cuenta de caja.

En la tabla que aparece a continuación se describen las entradas contables que se crean cuando se produce el evento contable:

Estado de efecto	Entradas contables
<i>Aprobado</i> o <i>Creado</i>	Debe Pasivo de AP (APA) Haber Efecto a Pagar (DFC)

Estado de efecto	Entradas contables
<i>Entradas de cancelación</i>	Debe Efecto a Pagar (DFC) Haber Pasivo de AP (APA)
<i>Aprobado/Vto</i>	Con compensación de fondos: Debe Efecto a Pagar (DFC) Haber Compensación de Fondos (CAC)
	Sin compensación de fondos: Debe Efecto a Pagar (DFC) Haber Caja (CAS)
<i>Entradas de cancelación</i>	Con compensación de fondos: Debe Compensación de Fondos (CAC) Haber Pasivo de AP (APA)
	Sin compensación de fondos: Debe Caja (CAS) Haber Pasivo de AP (APA)
<i>Vto/Conciliado</i>	Debe Compensación de Fondos (CAC) Haber Caja (CAS)

### Consulte también

Capítulo 23, “Consulta de Ejemplos de Entradas Contables de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Entradas contables para el pago de efectos, página 695

## Entradas contables de efectos de IVA

El IVA se registra en la contabilización de pagos de efectos si se introduce una fecha de declaración de IVA en la factura relacionada con el pago. El importe del IVA se calcula teniendo en cuenta el tipo de IVA vigente en la fecha de la factura.

La siguiente tabla muestra las entradas contables que se generan cuando los pagos incluyen IVA:

Porcentaje de recuperación del IVA	Entradas contables
La recuperación de IVA es 100%	Debe IVA Soportado Recuperable (VIR) Haber IVA Intermedio Recuperable (VIIR)
La recuperación de IVA es inferior al 100%	Debe IVA Soportado Recuperable (Importe IVA * % recuperación) (VIR) Debe IVA Soportado No Recuperable (Importe IVA * (100 – % recuperación)) (VIN) Haber IVA Intermedio (VIIR) Haber IVA Intermedio No Recuperable (VIIN)
El porcentaje de recuperación de IVA es cero.	Debe IVA Soportado No Recuperable (VIN) Haber IVA Intermedio No Recuperable (VIIN)
Se ha activado la opción Recalcular en Pago.	Debe Descuento Aplicado (VIDA) Haber IVA Soportado Recuperable (VIDR) o Haber IVA Soportado No Recuperable (VIDN)

### Consulte también

Capítulo 23, “Consulta de Ejemplos de Entradas Contables de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Entradas contables para el pago de efectos, página 695

Capítulo 38, “Proceso de IVA en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” página 951

## Cancelación de efectos

Una vez que se ha aprobado y contabilizado un efecto, y antes de la liquidación a fecha de vencimiento, se puede aplicar una cancelación para que no se efectúe la liquidación en la fecha de vencimiento. La página Cancelación de Efecto se utiliza para especificar la cuenta y la fecha de cancelación. PeopleSoft Cuentas a Pagar no elimina los efectos que se borran del sistema de PeopleSoft Cuentas a Pagar. Al ejecutar el proceso Contabilización de Pagos, se crean entradas contables automáticamente.

### Consulte también

Capítulo 29, “Proceso de Efectos,” Cancelación de pagos de efectos, página 847

Capítulo 22, “Contabilización de Comprobantes y Pagos,” Ejecución del proceso Contabilización de Pagos, página 680

## Límites de proceso de efectos

La funcionalidad de efectos presenta las siguientes limitaciones:



- La funcionalidad de proceso de efectos no admite el uso de varias plantillas bancarias. Durante el proceso, si el sistema necesita dividir un pago programado, sólo puede utilizar el código de plantilla por defecto o el método de pago definido para la cuenta bancaria en el nuevo pago programado que ha creado.
- Los efectos no pueden procesarse a través de PeopleSoft Pasarela Financiera.

## Elementos comunes utilizados en este capítulo

<b>ID Set Banco</b>	Muestra el ID de Set del banco correspondiente a la cuenta bancaria.
<b>Código Banco</b>	Muestra el código del banco correspondiente a la cuenta bancaria.
<b>ID Banco</b>	Muestra el número de identificación del banco.
<b>ID Pago</b>	Especifica el número del efecto. <i>NEXT</i> indica que el sistema genera el número, incrementando el ID del pago en función del último número utilizado para un efecto.
<b>ID Set Envío</b>	Muestra el ID de Set de envío del proveedor.
<b>Proveedor Envío Pago</b>	Muestra el nombre del proveedor del envío del pago.
<b>Ref Efto</b> (referencia del efecto)	<p>Especifica el número de referencia del pago del efecto. El número de referencia de efecto lo asigna el sistema durante el ciclo de pagos o durante la creación manual de efectos. Este número se puede sustituir de forma manual en la página Actualización de Datos de Efectos.</p> <p><i>NEXT</i> indica que el sistema genera el número teniendo en cuenta el valor del campo Último N° Ref (último número de referencia) en la página Métodos de Pago del componente Cuentas Externas (BANK_EXTERNAL).</p>
<b>ID Control Efecto</b>	Especifica el identificador de control del efecto. El sistema asigna el mismo número que utiliza para el número de referencia del efecto; no obstante, puede sustituir el ID de control del efecto en la página Actualización de Datos de Efectos. Este número se utiliza a efectos de auditoría interna.
<b>Estado Efecto</b>	<p>Búsqueda por estado de pago del efecto mediante la selección de una de las siguientes opciones:</p> <p><i>Aprobado</i>: busca únicamente aquellos efectos con el estado <i>Aprobado</i> que cumplen el resto de los criterios de búsqueda.</p> <p><i>Creado</i>: busca únicamente aquellos efectos con el estado <i>Creado</i> que cumplen el resto de los criterios de búsqueda.</p> <p><i>Ambos</i>: busca los efectos con el estado de <i>Aprobado</i> o <i>Creado</i> que cumplen el resto de los criterios de búsqueda.</p>
<b>Método Pago</b>	<p>Seleccione el método de pago del efecto:</p> <p><i>Efecto - Iniciado Cliente</i>: pagos de efectos iniciados por el cliente.</p> <p><i>Efecto EFT</i> (efecto de transferencia electrónica de fondos): pagos de efectos EFT iniciados por el cliente.</p> <p><i>Efecto - Iniciado Proveedor</i>: pagos de efectos iniciados por el proveedor.</p>
<b>Fecha Liquidación</b>	Muestra la fecha de liquidación del pago del efecto.

<b>Inst Cola</b> (instancia de cola)	Muestra el número de instancia de cola que genera el sistema al ejecutar el proceso Agente CE Entrada del Gestor EDI.
<b>Fecha Vencimiento Efecto</b>	Muestra la fecha en la que vence el efecto.
<b>Código Rechazo</b>	<p>Muestra el motivo por el que se rechaza el pago del efecto. Es posible cambiar el motivo seleccionando un código de rechazo distinto de la lista de valores válidos:</p> <p>13: ID Efecto No Claro.</p> <p>19: Enviado a Otro Banco.</p> <p>39: No Pagar Efecto No Aprobado.</p> <p>70: Litigio.</p> <p>71: Ya Pagado.</p> <p>72: Código Aceptación Erróneo.</p> <p>73: Disconformidad en Importe.</p> <p>74: Desacuerdo Fecha Vencimiento.</p> <p>75: Petición Extensión Fecha Vto.</p> <p>76: Reclamación Fuera Plazo.</p> <p>90: Pago Parcial Librado.</p>
<b>Nº Inf Bcrio</b> (número de informe bancario)	Muestra el número de informe bancario procedente del archivo del banco.
<b>ID Sucursal</b>	Muestra el número de identificación de la sucursal bancaria del proveedor.
<b>Última Fecha Respuesta</b>	Muestra el último día que se puede responder al archivo bancario. Si no se responde antes de esta fecha, el banco asume que el importe del pago es correcto.

---

## Creación manual de efectos

Este apartado proporciona una descripción general sobre la creación manual de efectos, así como información sobre los puntos que figuran a continuación:

- Creación manual de pagos de efectos.
- Revisión de efectos creados de forma manual.
- Aplicación de comprobantes a efectos manuales.

## Concepto de creación manual de efectos

Al recibir el efecto (o aviso de efecto para efectos preaprobados), se debe introducir en la página Creación de Efectos Manuales. La fecha de pago es la fecha de vencimiento del efecto. Al aplicar el efecto a los comprobantes correspondientes, la fecha de programación del pago, la fecha de vencimiento neto y el método de pago de cada comprobante se corrigen para coincidir con la fecha de emisión del efecto, la fecha de vencimiento y el método de pago del efecto. Entonces, los comprobantes se marcan como pagados. Con este proceso es posible aplicar varios comprobantes a un solo efecto.

---

**Nota:** si está activada la validación de las sanciones financieras en el nivel de instalación o en el nivel de banco, no se puede crear la hoja de trabajo de efectos manuales si las sanciones financieras del proveedor tienen el estado de *Revisión* o *Bloqueada*. Sin embargo, si la validación de las sanciones financieras está activada en el nivel de banco y no se vuelve a validar para el banco de un proveedor concreto, el sistema permite crear una hoja de trabajo de pagos manuales para los proveedores con el estado de las sanciones financieras de *Revisión*. El sistema valida al proveedor con la lista de sanciones financieras, por ejemplo, la lista SDN (Specially Designated Nationals), al intentar generar una hoja de trabajo de efectos manuales.

---

## Retenciones en efectos manuales

En PeopleSoft Cuentas a Pagar se pueden calcular las retenciones en el momento del pago o al contabilizar el comprobante, especificando un parámetro para la entidad de retención. Este parámetro de cálculo de las retenciones aparece por defecto en el comprobante. Si la retención de un comprobante está definida para el cálculo en el momento del pago, los usuarios que tengan la autorización adecuada podrán sustituir el parámetro para que el cálculo de la retención se produzca al contabilizar el comprobante.

En el caso de efectos manuales, el sistema activa la rutina de cálculo de retenciones para los efectos aplicados a comprobantes a los que se le aplican retenciones. Las tablas de informes de retenciones se actualizan según corresponda.

En la página Creación de Efectos Manuales existe la opción de aplicar únicamente efectos manuales a comprobantes para los que ya se ha calculado la retención durante la contabilización. Si se selecciona el campo Retención Calculada (el parámetro por defecto), el sistema permite aplicar efectos manuales sólo a comprobantes configurados para que la retención se produzca durante su contabilización y que ya se hayan contabilizado.

Si se desactiva esta casilla, el sistema permite aplicar efectos manuales a todos los comprobantes sujetos a retenciones del proveedor de envío de pago, independientemente de que se haya calculado o no la retención. Las únicas excepciones son los comprobantes que requieren el cálculo de retenciones durante la contabilización y que aún no se han contabilizado. En este caso, el sistema no retiene físicamente, pero actualiza la tabla de informes de retenciones con el importe de la transacción de retención aplicable a efectos de generación de informes.

## Páginas utilizadas para crear efectos de forma manual

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Creación de Efectos Manuales	APD_MANDFT_SEL	Cuentas a Pagar, Pagos, Efectos, Creación de Efectos Manuales, Creación de Efectos Manuales	Creación de efectos iniciados por el cliente o por el proveedor de forma manual.
Entrada de Efectos Manuales	APD_MANDFT_ENTRY	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas a Pagar, Pagos, Efectos, Actz de HT de Efectos Manuales, Entrada de Efectos Manuales</li> <li>Haga clic en el botón Crear de la página Creación de Efectos Manuales.</li> </ul>	<p>Revisión de los efectos creados en la página Creación de Efectos Manuales.</p> <p><b>Nota:</b> para acceder a esta página es preciso haber creado anteriormente un pago de efecto manual.</p> <p>Si se hace clic en el botón Crear de la página Creación de Efectos Manuales y se guarda la hoja de trabajo sin rellenar la información del efecto, se puede utilizar esta página para editar o completar la información del pago del efecto manual. Si se ha creado anteriormente el pago del efecto, no se podrá editar la información. En este caso, esta página es únicamente informativa.</p>
Aplicación de Efectos Manuales	APD_MANDFT_APPLY	Cuentas a Pagar, Pagos, Efectos, Actz de HT de Efectos Manuales, Aplicación de Efectos Manuales	Aplicación de comprobantes a efectos manuales.

## Creación manual de pagos de efectos

Acceda a la página Creación de Efectos Manuales.

Creación de Efectos Manuales

Introducción Selección

ID Set Banco:

SHARE

Código Banco:

FRBNK

ID Banco:

00001

FRENCH BANK

Cuenta Bancaria:

CHQ1

Nº Cuenta:

000000000001

Checking Account

Método Pago:

DFT

ID Pago:

NEXT

\*ID Set Envío:

SHARE

\*Proveedor Envío Pago:

FRA00000001

Axis Systems

\*Ubicación Proveedor:

MAIN

\*Moneda Pago:

EUR

☒ Paridad Moneda

☒ Retención Calculada

Nº Banco Pago:

1

Crear

Página Creación de Efectos Manuales

Introduzca los datos de cuenta y código bancario.

**ID Set Envío, Proveedor Envío Pago y Ubicación Proveedor**

Introduzca el ID de Set, además del ID y la ubicación del proveedor de envío del pago. Cuando se crea la hoja de trabajo, aparecen de forma automática los pagos programados aplicables con la misma información de proveedor.

**Nota:** si la validación de las sanciones financieras está activada y el estado de las sanciones financieras del proveedor introducido es *Revisión* o *Bloqueado*, el sistema muestra un mensaje de aviso anunciando que actualmente se está procediendo a la validación de las sanciones financieras del proveedor seleccionado y que sus comprobantes no se pueden aplicar en un efecto manual.

**Moneda Pago**

Muestra la moneda del pago del efecto.

**Paridad Moneda**

Seleccione esta casilla para que los pagos programados se muestren con la misma moneda de pago. Si no la activa, el sistema muestra todos los pagos programados aplicables del proveedor de envío de pago, con independencia de la moneda de pago, y los convierte a la moneda del proveedor seleccionado.

**Retención Calculada**

Seleccione esta casilla para obtener sólo los comprobantes del proveedor de envío de pago para los que se ha calculado la retención; es decir, los comprobantes para los que se ha calculado la retención durante la contabilización y que ya se han contabilizado.

Si se desactiva esta casilla, todos los comprobantes correspondientes al proveedor de envío de pago estarán disponibles en la hoja de trabajo de efectos manuales, excepto aquellos comprobantes definidos para que el cálculo de las retenciones se lleve a cabo durante la contabilización y que aún no se han contabilizado. En la ficha Información de Retenciones de la página Aplicación de Efectos Manuales aparecen dos campos en los que se indica si el comprobante está sujeto a retención (Retención Aplicable) o si se ha calculado la retención (Retención Calculada).

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

837

**N° Banco Pago**

Especifique el banco al que se realiza el pago del efecto. El número de banco del pago se utiliza como uno de los criterios de paridad para los pagos programados que se desean aplicar al pago de efectos. Al hacer clic en el botón Crear sólo se muestran los pagos programados con el número del banco del pago especificado.

El valor del campo N° Banco Pago es un valor creado por el sistema y asociado con cada una de las cuentas bancarias de proveedor definidas en la página de cuentas bancarias del proveedor.

**Crear**

Haga clic en este botón para crear una hoja de trabajo temporal para el pago del efecto manual, en función del proveedor de envío de pago, la ubicación del proveedor y la moneda de pago especificados. Asigne un ID de hoja de trabajo de efecto para los pagos programados que cumplan los criterios especificados. El sistema transfiere al usuario a la página Entrada de Efectos Manuales, donde puede introducirse el importe del pago, el librado del efecto, la descripción del pago y la fecha de vencimiento del efecto.

---

**Nota:** si la validación de sanciones financieras está activada, el sistema valida el proveedor con listas de sanciones financieras, por ejemplo, la lista SDN (Specially Designated Nationals) de Estados Unidos, al hacer clic en el botón Crear. El sistema actualiza el estado de las sanciones financieras del proveedor en el componente Información de Proveedor (VNDR\_ID). El sistema no permite crear la hoja de trabajo del efecto si las sanciones financieras del proveedor tienen el estado de *Revisión* o *Bloqueada*. Sin embargo, si la validación de las sanciones financieras está activada en el nivel de banco y no se vuelve a validar para el banco de un proveedor concreto, el sistema permite crear una hoja de trabajo de efectos manuales para los proveedores con el estado de las sanciones financieras de *Revisión*.

---

Al guardar los efectos manuales, el estado del efecto variará en función de las opciones seleccionadas en la página Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Pago:

- Si se activó la casilla de selección Aprob Obligatoria F Emisión, el estado del efecto manual será *Aprobado*.
- Si no se ha activado la casilla de selección Aprob Obligatoria F Emisión, el estado del efecto manual será *Creado*.

---

**Nota:** si decide que no va a crear el efecto manual, puede eliminar la hoja de trabajo del efecto creada por el sistema mediante las páginas del componente Eliminación de HT de Efectos. Si ha aplicado pagos programados al efecto manual y ha guardado la hoja de trabajo del efecto, no podrá eliminarla. En ese caso, podrá cancelar los pagos de efectos manuales utilizando la página Cancelación de Efectos Manuales.

---

## Revisión de efectos creados de forma manual

Acceda a la página Entrada de Efectos Manuales.

Entrada de Efectos Manuales

Aplicación de Efectos Manuales

ID Set Envío: SHARE

Prove Env Pg: FRA0000001 Axis Systems

Ubic Prove: MAIN

ID Set Banco: SHARE

Código Banco: FRBNK

Cuenta: CHQ1

ID Pago: NEXT

Información Efecto Manual

Referencia Efecto: NEXT

Fecha Emisión: 06/03/2007 31

ID Control: NEXT

Fecha Vencimiento Efecto: 06/03/2007 31

Método Pago: DFT Efecto - Iniciado Proveedor

Fecha Liquidación: 06/03/2007 31

Importe Pago: EUR

Importe Timbre Efecto: 0,00

Librado Efecto:

Descripción:

Secuencia Documentos

Totales

Aplicado: 0,00

N° Pg Prog: 0

Importe Restante para Aplicar: 0,00

Página Entrada de Efectos Manuales

Introduzca la información de efectos manuales.

- Fecha Emisión

Especifique la fecha de emisión del efecto. Coincide con la fecha de creación del efecto.
- Importe Pago

Introduzca el importe del pago del efecto. Se muestra la moneda de pago del efecto. Este valor proviene de la cuenta bancaria del proveedor. Si lo desea, puede especificar una moneda distinta en la página Creación de Efectos Manuales.
- Importe Timbre Efecto

Muestra el importe de cualquier timbre aplicable al efecto.
- Librado Efecto

Introduzca el nombre de la entidad a la que se realiza el pago del efecto.
- Totales
- Aplicado

Muestra el importe del pago aplicado al efecto.
- N° Pg Prog (recuento de pagos programados)

Muestra el número de pagos programados que se aplican al pago.
- Importe Restante para Aplicar

Muestra el importe de pago restante que no se ha aplicado al pago del efecto.

Aplicación de comprobantes a efectos manuales

Acceda a la página Aplicación de Efectos Manuales.

Entrada de Efectos Manuales

Aplicación de Efectos Manuales

Importe Pago:

Total Aplicado: 0,00

Importe Restante para Aplicar: 0,00

Seleccionar Todo

Anular Selección

Actualizar

Selección Comprobantes

Personalizar | Buscar | Ver Todo | 

Primero 1-6 de 6 Último

Información Principal

Información de Retenciones

Información Adicional

Selec	UN	Comprobante	Nº Pago	Importe Pagado	Moneda	Método Pago	F Vto	Fecha Programada Pago	F Vto
<input type="checkbox"/>	FRA01	<a href="#">RGTR1</a>	1	1.190,00	EUR	Cheque	21/11/2006	21/11/2006	<div></div>
<input type="checkbox"/>	FRAE1	<a href="#">4REVERSL</a>	1	11.960,00	EUR	Cheque	07/11/2003	07/11/2003	<div></div>
<input type="checkbox"/>	FRAE1	<a href="#">REVERSAL</a>	1	-11.960,00	EUR	Cheque	09/11/2003	07/11/2003	<div></div>
<input type="checkbox"/>	FRAE1	<a href="#">VATRB01</a>	1	11.960,00	EUR	Cheque	07/11/2003	07/11/2003	<div></div>
<input type="checkbox"/>	FRAE1	<a href="#">VATVIR01</a>	1	11.960,00	EUR	Cheque	07/11/2003	07/11/2003	<div></div>
<input type="checkbox"/>	FRAE1	<a href="#">VATVNR01</a>	1	11.960,00	EUR	Cheque	07/11/2003	07/11/2003	<div></div>

Página Aplicación de Efectos Manuales

- Importe Pago

Muestra el importe del pago introducido actualmente en la página Entrada de Efectos Manuales.
- Total Aplicado

Muestra el importe total de los pagos programados aplicados actualmente al efecto manual.
- Importe Restante para Aplicar

Muestra la diferencia entre el importe del pago del efecto manual y el importe total de los pagos programados aplicados.
- Actualizar

Haga clic en este botón para aplicar los pagos programados seleccionados al efecto manual y volver a calcular el importe total aplicado y el importe restante para aplicar.

**Nota:** si hace clic en las fichas del área de desplazamiento podrá ver esta página de distintos modos.

Información Principal

Seleccione la ficha Información Principal.

- Selec

Seleccione la casilla situada junto a los comprobantes que desea incluir en el pago del efecto. Desactive la casilla si no desea que el comprobante se incluya en el pago del efecto.
- UN

Muestra la unidad de negocio del pago programado.
- Comprobante

Muestra el ID de comprobante de los pagos seleccionados. Haga clic en el ID de un comprobante para acceder a la página Consulta de Comprobantes correspondiente a ese comprobante.
- Nº Pago

Muestra el número de comprobantes incluidos en el pago programado.
- Importe Pagado

Muestra el importe del pago.
- Moneda

Muestra la moneda del pago.
- Método Pago

Muestra el método de pago del comprobante.
- F Vto

Muestra la fecha de vencimiento de pago del comprobante.



<b>Fecha Programada Pago</b>	Muestra la fecha de programación del pago.
<b>F Vto</b>	Aparece la fecha de vencimiento del efecto.

### Información de Retenciones

Seleccione la ficha Información de Retenciones.

<b>Retención Aplicable</b>	Muestra si un comprobante está sujeto a retención.
<b>Retención Calculada</b>	<p>Muestra si se ha calculado la retención de un comprobante, por ejemplo durante la contabilización. Si selecciona un comprobante sujeto a retenciones pero para el que no se ha calculado ninguna retención, el sistema no retiene físicamente. En su lugar crea transacciones de retenciones basadas en el importe pagado o sujeto a retención sólo a efectos de generación de informes. El comprobante se trata como no sujeto a retención.</p> <p>De este modo se garantiza que el importe pagado se declara para las retenciones.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> en el caso de los proveedores que requieren retención física, no se retiene un importe.</p> <hr/>

### Información Adicional

Seleccione la ficha Información Adicional.

<b>Banco y Cuenta</b>	Muestra el banco y el tipo de cuenta bancaria a partir de los cuales se crea el pago programado.
<b>Importe Bruto Pago y Moneda Transacción</b>	Muestra el importe bruto y moneda de transacción del pago programado.
<b>Nº Banco Pago</b>	Muestra un valor creado por el sistema que está asociado con cada una de las cuentas bancarias del proveedor que se definen en la página de cuentas bancarias del proveedor.
<b>Nº Cuenta Bancaria</b>	Muestra el número de la cuenta bancaria.
<b>No Mezclar UniNeg (no mezclar unidades de negocio)</b>	Indica la opción seleccionada en la página Definición de Cuentas a Pagar - Pagos. Si esta casilla está activada, sólo pueden elegirse comprobantes que tengan la misma unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar que el pago que se está creando.
<b>Pago por Separado</b>	Indica la opción seleccionada en la página Pagos del componente Introd Comprobantes Estándar. Puede seleccionar un pago programado que tenga esta casilla seleccionada. Sin embargo, no puede seleccionar ningún otro pago programado. Si lo hace, aparecerá un mensaje de error.


## Gestión de efectos



En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Cancelación de efectos manuales.

- Eliminación de hojas de trabajo de efectos manuales contabilizados.
- Aprobación de pagos de efectos sin contabilizar.
- Actualización de información de efectos.
- Cancelación de pagos de efectos.
- Introducción de detalles relativos a la cancelación de efectos

## Páginas utilizadas para gestionar efectos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cancelación de Efectos Manuales	APD_MANDFT_CANCEL	Cuentas a Pagar, Pagos, Efectos, Cancelación Efectos Manuales, Cancelación de Efectos Manuales	Cancelación de efectos manuales una vez creados. Para acceder a esta página debe crearse previamente un efecto manual y aplicarse por completo.
Detalle de cancelación de efectos manuales	APD_XREF_SEC	 Haga clic en el icono Mostrar Detalles de la página Cancelación de Efectos Manuales.	Consulta de una lista de los comprobantes aplicados a los pagos de efectos que se desee cancelar.
Eliminación HT (Tras Contzn)	APD_MANDFT_DELETE	Cuentas a Pagar, Pagos, Efectos, Eliminación de HT de Efectos, Eliminación HT (Tras Contzn)	Eliminación de hojas de trabajo y tablas temporales de efectos manuales después de haber contabilizado el efecto manual mediante el proceso de contabilización de pagos. Para acceder a esta página es preciso que se haya contabilizado un efecto manual durante el proceso de contabilización.
Eliminación HT (Antes Contzn)	APD_DELETE_WS	Cuentas a Pagar, Pagos, Efectos, Eliminación de HT de Efectos, Eliminación HT (Antes Contzn)	Eliminación de hojas de trabajo de efectos manuales. Los efectos manuales pueden crearse sin aplicar un comprobante. Por tanto, la eliminación de una hoja de trabajo de efecto permite eliminar las hojas de trabajo que no se utilicen. Para los efectos manuales con comprobantes aplicados, se debe utilizar la cancelación de efectos manuales.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Aprobación de Efectos	PYMNT_MAN_APPR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas a Pagar, Pagos, Efectos, Aprobación de Efectos, Aprobación de Efectos</li> <li>Haga clic en el vínculo Aprobación Efectos Temporales de la página Gestor de Ciclo de Pagos.</li> </ul>	Aprobación manual de pagos de efectos sin contabilizar.
Actualización de Datos de Efectos	APD_DRAFT_UPD	Cuentas a Pagar, Pagos, Efectos, Actualización Datos de Efectos, Actualización de Datos de Efectos	Actualización del mensaje de pago y de los números de referencia y de control del efecto. Para acceder a esta página es preciso haber creado anteriormente un efecto.
Actualización Efecto	APD_DRAFT_UPD_SEC	 Haga clic en el botón Detalles de la página Actualización de Datos de Efectos.	Modificación de los números de referencia y de identificación de control del efecto. El sistema genera los números de referencia y de control del efecto en función del último número utilizado para un pago de efecto.
Cancelación de Efecto	APD_DRAFT_WO	Cuentas a Pagar, Pagos, Efectos, Cancelación de Efectos, Cancelación de Efectos	Cancelación de pagos de efectos e introducción de información relativa a la cancelación de los pagos de efectos contabilizados.
Cancelación Efecto	APD_DRAFT_WO_SEC	 Haga clic en el icono Detalles de la página Cancelación de Efecto.	Introducción de la cuenta y la fecha de cancelación.

## Cancelación de efectos manuales

Acceda a la página Cancelación de Efectos Manuales.

Cancelación de Efectos Manuales

Cancelación Pago/Efecto Manual

ID Set Banco:

Banco:

Cuenta:

Desde Fecha:

Hasta Fecha:

ID Pago:

ID Set Envío:

Proveedor Envío Pago:

Moneda:

\*Ordenar Por:

\*Orden:

Buscar

Selección Pagos

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Seleccionar	Banco	Nº Cuenta	Proveedor Envío Pago	ID Pago	Importe Pago	Moneda	F Vto Efto	Fecha Pago	
<input type="checkbox"/>	FRBNK	00000000002	FRA00000001	0000000001	9.116,45	EUR	25/01/2003	25/01/2003	

Página Cancelación de Efectos Manuales

Cancelación Pago/Efecto Manual

- Cuenta

Especifique la cuenta bancaria.
- Desde Fecha y Hasta Fecha

Introduzca la fecha inicial y final del rango en estos campos para efectuar búsquedas por fecha de pago.
- Ordenar Por

Seleccione el valor en función del cual se desean ordenar los resultados de la búsqueda. Los resultados pueden ordenarse por banco, moneda, fecha de vencimiento, importe pagado, ID de pago, fecha de liquidación o proveedor.
- Orden

Indique si desea ordenar los datos de manera ascendente o descendente.

Selección Pagos

- Seleccionar

Si se selecciona esta casilla, se marca el pago del efecto para su cancelación.
- Nº Cuenta

Muestra la cuenta bancaria que recibe el pago.
- Fecha Pago

Muestra la fecha en que se tiene que abonar o liquidar el pago.
- Haga clic en este icono para consultar una lista de los comprobantes aplicados al efecto.
- Cancelar

Pulse este botón para cancelar los pagos de efectos seleccionados una vez que se han seleccionado las casillas que aparecen junto a ellos.

Eliminación de hojas de trabajo de efectos manuales contabilizadas

Acceda a la página Eliminación HT (Tras Contzn).

La funcionalidad de búsqueda de esta página es similar a la de la página Cancelación de Efectos Manuales.

Consulte [Capítulo 29, “Proceso de Efectos,” Cancelación de efectos manuales, página 843.](#)

Selección Pagos

- Seleccionar

Si se selecciona esta casilla, se marca el pago del efecto para su eliminación.

N° Cuenta	Muestra la cuenta bancaria que emite el pago.
Fecha Pago	Muestra la fecha en que está programado el pago o liquidación del comprobante.
Eliminar	Haga clic en este botón para eliminar las hojas de trabajo del efecto seleccionadas.

Aprobación de pagos de efectos sin contabilizar

Acceda a la página Aprobación de Efectos.  
Para acceder a esta página es preciso que los efectos creados no se hayan contabilizado.

Cuando el ciclo de pagos se ejecuta sin seleccionar la opción *Preaprobar* en la página Opciones de Efectos del componente Criterios Selección de Pagos, el pago del efecto se crea con el estado *Creado*. Si se selecciona la opción *Preaprobar*, los pagos de efectos se crean con el estado *Aprobado*.

Aprobación de Efectos

Criterios Búsqueda

ID Set:

SHARE

Moneda:

\*Modo Selección:

Fecha Inicial/Final

Banco:

FRBNK

\*Método Pago:

Todos

Fecha Inicial:

Cuenta:

CHQ1

\*Estado Efecto:

Creado

Fecha Final:

Buscar

Total

Importe Total:

2.392,000

Seleccionar Todo

Anular Selección

Resultados Búsqueda

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Primero 1 de 1 Último

Información Principal | Información Adicional

Fecha	ID Referencia Cobro	Aprobar	Nombre Corto	Nombre 1	Importe	Moneda
09/08/2000	000001	<input type="checkbox"/>	Creado	Axis Systems	2.392,00	FRF

Página Aprobación de Efectos

ID Set	Introduzca uno para realizar la búsqueda por ID Set bancario. Este campo es obligatorio.
Modo Selección	Seleccione la opción a buscar: <i>Fecha Inicial/Final:</i> busca por rango de fechas de pago. <i>ID Referencia Inicial/Final:</i> busca por rango de números de referencia de los efectos.
Fecha Inicial	Introduzca la fecha o el número de referencia inicial.
Fecha Final	Introduzca la fecha o el número de referencia final.
Banco	Introduzca un valor para realizar la búsqueda por código bancario. Este campo es obligatorio.
Método Pago	Búsqueda por método de pago del comprobante. Seleccione uno de los siguientes valores: <i>Todos</i> , <i>Efto Clnt</i> (efecto de cliente), <i>Efecto EFT</i> (efecto de transferencia electrónica de datos) o <i>Efto Prove</i> (efecto de proveedor).
Cuenta	Introduzca un valor para realizar la búsqueda por cuenta bancaria. Este campo es obligatorio.

**Estado Efecto** Búsqueda por el estado actual del efecto. Los efectos con el estado *Aprob* o *Creado* pueden contabilizarse durante el proceso Contabilización de Pagos.

## Total

**Importe Total** Muestra el importe total de los pagos de los efectos que cumplen los criterios de búsqueda.

## Información Principal

Seleccione la ficha Información Principal en el cuadro de grupo Resultados Búsqueda.

**Fecha** Muestra la fecha de pago del efecto.

**ID Referencia Cobro** Muestra el número de referencia del efecto.

**Aprobar** Seleccione el pago para su aprobación. Al hacer clic en el botón Guardar, el sistema cambia el estado del pago del efecto a *Aprobado*.

**Importe** Muestra el importe y la moneda de pago del efecto.

## Información Adicional

Seleccione la ficha Información Adicional en el cuadro de grupo Resultados Búsqueda.

**Estado Pago** Muestra el estado del pago del efecto:

*Alineación:* el pago se utiliza a efectos de alineación.

*Pagado:* se ha realizado el pago.

*Preaviso:* el dato es un preaviso bancario, normalmente utilizados al configurar operaciones electrónicas.

*Exc Lín:* el pago se ha imprimido con un aviso de exceso de líneas.

*Sustituido:* el pago se ha sustituido. Por ejemplo, si un cheque se vuelve a imprimir con un número de cheque nuevo, el número de cheque tiene el estado *Sustituido*.

*Detenido:* el pago se ha revertido. Utilice la página Cancelación de Pagos para detener un pago cancelado.

*No Cancel:* el pago cancelado se ha deshecho. Utilice la página Cancelación de Pagos para deshacer un pago cancelado.

*Nulo:* el pago se ha anulado. Utilice la página Cancelación de Pagos para anular un pago cancelado.

*Eliminado:* el pago se ha eliminado.

## Consulte también

Capítulo 21, “Opciones de Proceso de Pagos Adicionales,” Cancelación de pagos individuales, página 648

## Actualización de información de efectos

Acceda a la página Actualización de Datos de Efectos.

Introducción Selección

Introduzca la referencia del efecto o el ID de control del efecto.

Resultados

Importe Efecto

Muestra el importe total del pago del efecto.



Haga clic en este icono para actualizar los números de referencia y de identificación de control del efecto en la página Actualización Efecto.

Cancelación de pagos de efectos

Acceda a la página Cancelación de Efecto.

Cancelación de Efecto

Introducción Selección

Referencia Efecto:

000001

ID Control Efecto:

Buscar

Resultados

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Referencia Efecto	ID Control Efecto	Nº Cuenta	Proveedor Envío Pago	Importe Efecto	Moneda	Detalles	ID Pago
000001	000001	7813008	JPN0000001	6.930	JPY		0000000001

Página Cancelación de Efecto

Requisitos

Los efectos disponibles tienen un estado *Aprobado* o *Contabilizado*, pero todavía no han vencido.

Resultados

Importe Efecto

Muestra el importe total del pago del efecto.



Haga clic sobre este botón para acceder a la página de detalles de cancelación de efectos en la que puede introducir la cuenta y fecha de cancelación.

Introducción de detalles de cancelación de efectos

Acceda a los detalles de la página Cancelación Efecto.

Cancelación Efecto

Referencia: 00000001

ID Control: 00000001

Pago: 00000000001

Efecto Agrup: 00000000005

F Creación: 10/22/2003

Importe: 6.930

Proveedor: JPN0000001

F Liquidación: 10/22/2003

Información Bancaria

Banco: JPBK

Cuenta: CHCK

Nº Cuenta: 7813008

Introducción Cuenta

UN GL: JPN01

Cta Cancel:

Estado Efecto: Aprobado

Cta Alternativa:

F Cancelación:

[Secuencia Documentos](#)

Página Cancelación Efecto

Efecto Agrup	Muestra el número de identificación del efecto agrupado.
F Creación	Muestra la fecha de creación del pago.
Importe	Muestra el importe y la moneda de pago del efecto.
Cuenta	Muestra la cuenta bancaria.
Nº Cuenta	Muestra el número de la cuenta bancaria.
UN GL (unidad de negocio de Contabilidad General)	Muestra la unidad de negocio de Contabilidad General para el pago del efecto.
Cta Cancel (cuenta de cancelación)	Seleccione la cuenta de la que se desea cancelar el pago del efecto.
Cta Alternativa	(Opcional) Introduzca una cuenta oficial.
F Cancelación	Especifique la fecha efectiva de la cancelación del pago del efecto.

## Conciliación y aprobación de efectos

Durante la conciliación bancaria de efectos, se concilia la información del pago con la información real del banco utilizando las páginas del componente Conciliación/Aprobación Efecto. Para poder conciliar y aprobar efectos, es preciso haber creado previamente pagos de efectos en el componente Creación de Efectos Manuales (APD\_MANDFT\_SEL) o en el ciclo de pagos. Los archivos bancarios se importan a través de PeopleTools, Gestor EDI, Control del Proceso EDI, Programa Agente CE Entrada.

Después de conciliar los pagos de efectos, es posible que se desee enviar al banco un archivo de respuesta bancaria relativo a los pagos de efectos.

**Nota:** si no se ha acordado con el banco la recepción del archivo de información bancaria, no es necesario ejecutar el proceso de aprobación y conciliación de efectos; sin embargo, es necesario ejecutarlo para cambiar el estado del efecto de *C* (creado) a *A* (aprobado).

En este apartado se explican los siguientes procesos:



- Conciliación de efectos.
- Aprobación de efectos durante la conciliación bancaria.
- Consulta de detalles de banco y de pago.
- Consulta de excepciones de pagos de efectos.
- Consulta de totales de pagos de efectos.
- Preparación de archivos de respuesta bancaria.
- Eliminación de datos de banco importados.

## Páginas utilizadas para conciliar y aprobar efectos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Conciliación de Efectos	PYMNT_AUTO_REC	Cuentas a Pagar, Pagos, Efectos, Conciliación/Aprobación Efecto, Conciliación de Efectos	Conciliación y aprobación automática de efectos cuando el banco envía al usuario un archivo electrónico con los detalles del efecto. El proceso de conciliación y aprobación de efectos realiza la paridad con el archivo bancario marcando cada pago del efecto como aprobado.
Aprobación de Efectos	PYMNT_AUTO_APPR	Cuentas a Pagar, Pagos, Efectos, Conciliación/Aprobación Efecto, Aprobación de Efectos	Consulta de los pagos de efectos que parea el proceso de conciliación automática. Los pagos se pueden aceptar, rechazar o pagar parcialmente. El proceso de aprobación actualiza el estado de todos los efectos aceptados con el estado <i>Aprobado</i> para que el proceso Contabilización de Pagos pueda generar entradas contables.
Detalles Banco	PYMNT_APPR_DTL	Haga clic en el botón Mostrar Detalles de la página Aprobación de Efectos. Este botón sólo se activa si se ha seleccionado la casilla Detalle.	Consulta de la información del pago del efecto procedente del archivo de banco importado.
Excepciones de Efectos	PYMNT_AUTO_EX	Cuentas a Pagar, Pagos, Efectos, Conciliación/Aprobación Efecto, Excepciones de Efectos	Consulta de las excepciones de pago de efectos de conciliación bancaria y del código de motivo, que indica la razón por la que el pago se marca como no pagadero.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Resumen de Conciliación	PYMNT_AUTO_SUMM	Cuentas a Pagar, Pagos, Efectos, Conciliación/Aprobación Efecto, Resumen de Conciliación	Consulta de un resumen de los totales de pago de efectos después de haber revisado los resultados de la conciliación y aprobación del pago automático de efectos.
Prep Archivo Respuesta Banco	PYMNT_AUTO_OUTP	Cuentas a Pagar, Pagos, Efectos, Prep Archivo Respuesta Banco, Prep Archivo Respuesta Banco	Preparación de un archivo de respuesta bancaria antes de enviar el archivo a través de PeopleTools, Gestor EDI, Control del Proceso EDI, Programa Agente CE Salida. Para acceder a esta página, es necesario realizar en primer lugar la conciliación y aprobación del efecto.
Elim Datos Banco Importados	PYMNT_AUTO_DEL	Cuentas a Pagar, Pagos, Efectos, Prep Archivo Respuesta Banco, Elim Datos Banco Importados	Eliminación de los datos del archivo del banco importados por el usuario a PeopleSoft Cuentas a Pagar. Para poder acceder a esta página, es preciso importar previamente un archivo de banco al sistema.

## Conciliación de efectos

Acceda a la página Conciliación de Efectos.

Conciliación de Efectos		Aprobación de Efectos		Excepciones de Efectos		Resumen de Conciliación	
Instancia Cola CE: 1		ID Banco: BR023		Fecha Creación: 01/24/2003			
		Total Archivo Banco:		1,021,118.15 EUR			
Cuenta Bancaria <span>Personalizar   Buscar   Ver Todo  </span> <span>Primero 1 de 1 Último</span>							
Conciliar	Nº Cta Librado	ID Sucursal	Nº Inf Bcrío	Importe Total	Moneda	Última Fecha Respuesta	
Conciliar	000000000001	SB01	RPT00001	1,002,001.70	EUR	02/01/2003	
Conciliar	000000000002	SB02	RPT00001	19,116.45	EUR	02/01/2003	

Página Conciliación de Efectos

### Fecha Creación

Muestra la fecha de creación del pago del efecto.

### Total Archivo Banco

Muestra el importe total de todos los pagos enviados a través del archivo del banco.

### Conciliar

Haga clic en este botón para parear el archivo bancario y seleccionar después cada pago de efecto, así como para actualizar el estado de todos los efectos aceptados. El sistema transfiere al usuario a la página Aprobación de Efectos, donde pueden revisarse los pagos de efectos pareados.

- N° Cta Librado**
- Muestra el número de cuenta del banco del proveedor.
- Importe Total**
- Muestra el importe total del pago de la fila.

Aprobación de efectos durante la conciliación

Acceda a la página Aprobación de Efectos.

Conciliación de Efectos

Aprobación de Efectos

Excepciones de Efectos

Resumen de Conciliación

Instancia Cola CE: 1

ID Banco: BR023

Fecha Creación: 01/24/2003

N° Cuenta Librado: 00000000002

Total Pago: 9,116.45 EUR

Aprobar Todo

Mostrar Detalles

Anular Aprobación

Pago Efecto

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Primero 1 de 1 Último

Información Principal

Información Adicional

Det	Referencia Efecto	F Vto	Aprobar	Estado Efecto	Cd Rechazo	Nombre 1	Importe Efecto	Moneda
<input type="checkbox"/>	000002	02/25/2003	<input type="checkbox"/>	Creado		Axis Systems	9,116.45	EUR

Página Aprobación de Efectos

- Fecha Creación**
- Muestra la fecha de creación del pago del efecto del archivo bancario.
- N° Cuenta Librado**
- Muestra el número de la cuenta bancaria.
- Total Pago**
- Muestra el importe total del pago pareado.
- Aprobar Todo**
- Haga clic en este botón para aprobar todos los pagos de efectos seleccionados.
- Anular Aprobación**
- Haga clic en este botón para anular la aprobación de los pagos seleccionados.
- Mostrar Detalles**
- Haga clic en este botón para consultar la página Detalles Banco. Este botón sólo se activa si se ha seleccionado la casilla Det.

**Nota:** si hace clic en las fichas del área de desplazamiento podrá ver esta página de distintos modos.

Información Principal

Seleccione la ficha Información Principal en el cuadro de grupo Pago Efecto.

- Det**
- Seleccione esta opción para activar el botón Mostrar Detalles. Haga clic en el botón Mostrar Detalles para ver la información de pago de efecto procedente del archivo del banco importado.
- Aprobar**
- Seleccione el pago para su aprobación. Al hacer clic en el botón Guardar, el sistema cambia el estado del efecto de *Creado* a *Aprobado*.
- Nombre 1**
- Muestra el nombre del proveedor.
- Importe Efecto**
- Muestra el importe y la moneda de pago del efecto.

Información Adicional

Seleccione la ficha Información Adicional en el cuadro de grupo Pago Efecto.

Muestra información sobre la cancelación y el método de pago.

## Consulta de detalles de banco y de pago

Acceda a la página Detalles Banco.

Detalles Banco	
Origen = AP	
Referencia Pago:	000002
Nombre 1:	Axis Systems
Fecha Pago:	02/25/2003
Importe Pago:	9116.450
Moneda:	EUR
Método Pago:	Vndr Draft
Pago:	0000000017
ID Set Envío:	SHARE
Prove Env Pg:	FRA00000001
	No Cancel
Origen = Banco	
Ref Librador:	000002
Librador:	ABC CORP
Fecha Vto Efecto:	02/25/2003
Importe Efecto:	9116.450
Índice Moneda:	E
Cd Acep:	2
Ref Libr:	DRAWEE-005
Ref Envío:	TIM01
Descripción:	TIM01 DESCRIPTION
Fecha Creación:	01/13/2003

Página Detalles Banco

### Origen = AP

Referencia Pago	Muestra el número de referencia del efecto.
Nombre 1	Muestra el nombre del proveedor.
Fecha Pago	Muestra la fecha de vencimiento del pago.
Pago	Muestra el ID del pago del efecto.
Prove Env Pg	Muestra el nombre del proveedor del envío del pago, el estado de cancelación y la fecha efectiva.

### Origen = Banco

Ref Librador (referencia del librador)	Muestra el ID de referencia que utiliza el librador para identificar el efecto.
Índice Moneda	Muestra el índice de la moneda mostrado en el archivo bancario.
Cd Acep	Muestra el código de aceptación del archivo bancario.
Ref Libr	Muestra el número del pago.
Ref Envío	Muestra el número de referencia de la persona de envío que aparece en el archivo bancario.
Fecha Creación	Muestra la fecha de creación del efecto.

## Revisión de excepciones del pago de efectos

Acceda a la página Excepciones de Efectos.

Conciliación de Efectos

Aprobación de Efectos

Excepciones de Efectos

Resumen de Conciliación

Instancia Cola CE: 1

ID Banco: BR023

Fecha Creación: 01/24/2003

Nº Cuenta Librado: 00000000002

Total Pago Parcial: 0.00 EUR

Total Rechazo: 10,000.00 EUR

Excepciones Efectos

Personalizar | Buscar | Ver Todo |  Primero 1 de 1 Último

Información Principal

Información Adicional



Referencia Librador	Librador	F Vto	Aprobar	Importe Efecto	Moneda	Importe Pago Parcial	Importe Rechazo	Moneda
DFT001	ABC CORP	02/25/2003	<input type="checkbox"/>	1,000.00	EUR	0.00	1,000.00	EUR
DFT002	ABC CORP	02/25/2003	<input type="checkbox"/>	2,000.00	EUR	0.00	2,000.00	EUR
DFT003	ABC CORP	02/25/2003	<input type="checkbox"/>	3,000.00	EUR	0.00	3,000.00	EUR

Página Excepciones de Efectos

**Nota:** si hace clic en las fichas del área de desplazamiento podrá ver esta página de distintos modos.

Información Principal

Seleccione la ficha Información Principal en el cuadro de grupo Excepciones Efectos.

- Referencia Librador

Muestra el número de referencia del pago del efecto del proveedor.
- Librador

Muestra el nombre de la entidad que realiza el pago del efecto.
- F Vto

Muestra la fecha de vencimiento del efecto.

**Nota:** la fecha de vencimiento del efecto es, por lo general, la de vencimiento del pago. Sin embargo, si la fecha de vencimiento del pago cae en un día festivo, o no laborable, las dos fechas no coincidirán. Por ejemplo, si la fecha de vencimiento del pago cae en sábado, la fecha de vencimiento del efecto puede establecerse para el lunes siguiente, según las reglas de festivos.

- Aprobar

Seleccione esta casilla para el pago parcial y para rechazar el saldo. Esta opción sólo está disponible si el importe del pago del archivo bancario es superior al importe del pago de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

Información Adicional

- Seleccione la ficha Información Adicional en el cuadro de grupo Excepciones Efectos.
- Muestra el código de rechazo, una descripción y comentarios.

Consulta de totales de pagos de efectos

Acceda a la página Resumen de Conciliación.

Conciliación de Efectos		Aprobación de Efectos		Excepciones de Efectos		Resumen de Conciliación	
<b>Instancia Cola CE:</b>	1	<b>ID Banco:</b>	BR023	<b>Fecha Creación:</b>	01/24/2003		
<b>Nº Cuenta Librado:</b>	000000000002						
<b>Total Pago:</b>	9,116.45 EUR						
<b>Total Pago Parcial:</b>	0.00 EUR						
<b>Total Rechazo:</b>	10,000.00 EUR						
<b>Importe Total:</b>	19,116.45 EUR						

Página Resumen de Conciliación

<b>Total Pago</b>	Muestra el total del pago pareado.
<b>Total Pago Parcial</b>	Muestra el total del pago parcial.
<b>Total Rechazo</b>	Muestra el total del pago rechazado.
<b>Importe Total</b>	Muestra el importe total del pago.

## Preparación de archivos de respuesta del banco

Acceda a la página Prep Archivo Respuesta Banco.

<b>Fecha Creación</b>	Muestra la fecha de creación del pago del efecto del archivo bancario.
<b>Procesar</b>	Haga clic en este botón para preparar los datos del archivo de respuesta bancaria correspondientes a las instancias de salida seleccionadas.

**Nota:** si hace clic en las fichas del área de desplazamiento podrá ver esta página de distintos modos.

### Información Principal

Seleccione la ficha Información Principal en el cuadro de grupo Cuenta Bancaria.

<b>Seleccionar</b>	Marque esta casilla para seleccionar la instancia de salida que desee procesar.
<b>Instancia Salida</b>	Muestra la instancia de salida después de haber ejecutado el proceso Agente CE de Salida del Gestor EDI.
<b>Estado Archivo Salida</b>	<p>Muestra el estado del archivo de salida:</p> <p><i>Error:</i> ha tenido lugar un error durante el proceso.</p> <p><i>Cargado:</i> se ha cargado el archivo de salida.</p> <p><i>Procesado:</i> se ha procesado el archivo de salida.</p>
<b>Archivo</b>	Muestra el nombre del archivo que ha creado el proceso Agente CE de Salida del Gestor EDI.
<b>Nº SIREN</b>	Muestra el número de SIREN.

## Información Adicional

Seleccione la ficha Información Adicional en el cuadro de grupo Cuenta Bancaria.

<b>N° Cuenta Librado</b>	Muestra el número de cuenta del banco del proveedor.
<b>Importe Total</b>	Muestra el importe total que se debe pagar a la cuenta bancaria del proveedor.

## Eliminación de datos de banco importados

Acceda a la página Elim Datos Banco Importados.

<b>Eliminar Instancia Cola</b>	Seleccione esta casilla para marcar esta instancia de cola para su eliminación.
<b>Procesar</b>	Haga clic en este botón para eliminar todos los datos de archivo bancario asociados con la instancia de cola seleccionada.

---

## Revisión de efectos

PeopleSoft Cuentas a Pagar cuenta con varias páginas de consulta e informes que permiten la revisión y gestión de los pagos de efecto. Los criterios de selección que permiten la consulta de pagos de efectos pueden definirse en distintos niveles del ciclo de vida del efecto. También se pueden consultar los detalles de pago de efectos por proveedor o cuenta bancaria, durante un cierto tiempo, especificando un rango de fechas de pago.

Las páginas del componente Revisión de Pagos de Efectos (PYMNT\_DFT\_INQ) muestran el importe agregado por número de identificación de efectos parecidos. Esta consulta también presenta un programa de pagos del comprobante del efecto. Asimismo es posible consultar los detalles por proveedor, fecha de vencimiento del efecto, importe de pago, banco, número de identificación de efecto agrupado y subtotal por fecha.

En este apartado se muestra una lista con los elementos comunes, así como una explicación de los siguientes temas:

- Búsqueda de pagos de efectos.
- Consulta de información detallada de los pagos de efectos.
- Consulta de detalles relativos a los pagos de efectos eliminados o cancelados.
- Consulta de un resumen de los pagos de efectos.

---

**Nota:** para utilizar las páginas del componente Revisión de Pagos de Efectos es preciso crear previamente los pagos de efectos o que el estado del efecto sea aprobado, vencido o conciliado.

---

## Elementos comunes utilizados en este apartado



Abre la página Consulta de Pagos, que permite consultar el comprobante.

<b>Nombre 1</b>	Muestra el nombre del proveedor del envío del pago.
<b>Moneda</b>	Muestra la moneda del pago del efecto.
<b>Importe</b>	Muestra el importe del pago del efecto.

<b>Cuenta Bancaria</b>	Muestra el número de cuenta del banco del proveedor de envío de pago.
<b>ID Efecto Agrupado</b>	Este campo se utiliza si se selecciona la opción de optimización de efectos en la página Criterios Selección de Pagos - Opciones de Efectos.
<b>ID Control</b>	Muestra el ID de control, que se asigna en el proceso de ciclo de pagos para agrupar una lista de pagos programados.

## Páginas utilizadas para revisar efectos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Criterios de Selección	PYMNT_DFT_INQ1	Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Pagos, Revisión de Pagos de Efectos, Criterios de Selección	Creación de una consulta de pago de efecto. Los parámetros de la consulta se introducen en la página Criterios de Selección para obtener los pagos de efectos que cumplan con esas especificaciones. Se pueden ver los detalles relativos al pago de efectos en el resto de las páginas del componente.
Detalle de Efecto	PYMNT_DFT_INQ2	Cuentas a Pagar , Revisión Datos Cuentas a Pagar, Pagos, Revisión de Pagos de Efectos, Detalle de Efecto	Consulta de información detallada relativa al pago de efectos, en función de los criterios especificados en la página Criterios de Selección.
Cancelación/Eliminación Pagos	PYMNT_DFT_INQ3	Cuentas a Pagar , Revisión Datos Cuentas a Pagar, Pagos, Revisión de Pagos de Efectos, Cancelación/Eliminación Pagos	Consulta de detalles relativos a los pagos de efectos eliminados o cancelados.
Resumen de Efectos	PYMNT_DFT_INQ4	Cuentas a Pagar , Revisión Datos Cuentas a Pagar, Pagos, Revisión de Pagos de Efectos, Resumen de Efectos	Consulta de un resumen de los pagos de efectos proporcionados por los resultados de búsqueda.
Historial Pagos p/Método Pago	RUN_APY2050	Cuentas a Pagar, Informes, Pagos, Historial Pagos p/Método Pago	Definición de los parámetros de ejecución para el informe Historial Pagos p/Método Pago (APY2050). Este informe sirve para consultar un listado de los efectos emitidos, pero que permanecen sin pagar en la fecha de vencimiento.



Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Antigüedad de Pagos por Banco	RUN_APY2051	Cuentas a Pagar, Informes, Pagos, Antigüedad de Pagos por Banco	<p>Definición de los parámetros de ejecución del informe, detallado o resumido, Antigüedad de Pagos por Banco (APY2051). Este informe proporciona un resumen de antigüedad de efectos a pagar analizados por cuenta bancaria y ordenados por fecha. Los detalles del informe son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo a fecha final del mes anterior.</li> <li>• Importe agregado que se ha incrementado durante el mes actual.</li> <li>• Importe agregado que se ha reducido durante el mes actual.</li> </ul>
Antigüedad Pagos por Proveedor	RUN_APY2052	Cuentas a Pagar, Informes, Proveedor, Antigüedad Pagos por Proveedor	<p>Definición de los parámetros de ejecución del informe, detallado o resumido, Antigüedad de Pagos por Proveedor (APY2052). Este informe proporciona un resumen de antigüedad de efectos a pagar a cada proveedor por el rango de periodo especificado. Los detalles del informe son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo a fecha final del mes anterior.</li> <li>• Importe agregado que se ha incrementado durante el mes actual.</li> <li>• Importe agregado que se ha reducido durante el mes actual.</li> </ul>
Detalles de Creación de Efectos	RUN_APY2053	Cuentas a Pagar, Informes, Pagos, Detalles Creación de Efectos, Detalles de Creación de Efectos	<p>Definición de los parámetros de ejecución del informe Lista Det Creación de Efectos (APY2053). Este informe proporciona detalles de pagos de efectos en función de la fecha de emisión o de vencimiento.</p>

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Resumen de Creación de Efectos	RUN_APY2056	Cuentas a Pagar, Informes, Pagos, Resumen de Creación de Efectos, Resumen de Creación de Efectos	Definición de los parámetros de ejecución del informe Resumen de Creación de Efectos (APY2056). Este informe ofrece un resumen por banco de los pagos de efectos.
Resumen de Timbre de Efectos	RUN_APY2054	Cuentas a Pagar, Informes, Pagos, Resumen de Timbre de Efectos, Resumen de Timbre de Efectos	Definición de los parámetros de ejecución del informe Det Creación Efecto - Timbre (APY2054). Este informe ofrece un resumen del timbre de efectos asociado a los pagos de efectos.

## Búsqueda de pagos de efectos

Acceda a la página Revisión de Pagos de Efectos - Criterios de Selección.

Criterios de Selección		Detalle de Efecto	Cancelación/Eliminación Pagos	Resumen de Efectos
Nombre Búsqueda:	ALL			
De		A		
ID Set Proveedor:	SHARE			
ID Proveedor:				
Ubicación Proveedor:				
*Regla Importe:	Cualquiera			
Importe:				
Moneda Transacción:				
ID Set Banco:				
Código Banco:				
Cuenta Bancaria:				
Referencia Pago:				
Fecha Pago:				
Método Pago:				
Estado Pago Efecto:				
De ID Efto Agrup:				
N° Máximo Filas en Pantallas:	300	Buscar	Borrar	
<b>Opciones Resumen</b>				
Subtotal Por:		Recuento Resumen:		
<b>Totales</b>				
Importe Pagado:	23.468,450	Recuento Pagos:	3	
Importe Impagado:		Recuento Impagados:		

Página Criterios de Selección

### ID Proveedor

Especifique los IDs de los proveedores inicial y final si la consulta comprende un rango de proveedores.

**Regla Importe**

Introduzca un importe y especifique la regla de importe para los pagos de efectos incluidos en la consulta. Los valores válidos son los siguientes:

*Cualquiera:* incluye los pagos de efectos que cumplen los criterios de selección con cualquier importe.

*Igual Que:* incluye los pagos de efectos que cumplen los criterios de selección y cuyo importe es igual que el especificado en el campo.

*Mayor Que:* incluye los pagos de efectos que cumplen los criterios de selección y cuyo importe es mayor que el especificado en el campo.

*Mayor o Igual Que:* incluye los pagos de efectos que cumplen los criterios de selección y cuyo importe es mayor o igual que el especificado en el campo.

*Menor Que:* incluye los pagos de efectos que cumplen los criterios de selección y cuyo importe es menor que el especificado en el campo.

*Menor o Igual Que:* incluye los pagos de efectos que cumplen los criterios de selección y cuyo importe es menor o igual que el especificado en el campo.

**Referencia Pago**

Especifique el primero y el último número de referencia de pago si la consulta abarca un rango de números de referencia de pago.

**Fecha Pago**

Especifique la primera y la última fecha de pago si la consulta comprende un rango de fechas.

**Estado Pago Efecto**

Especifique los estados de pago de efecto que desea incluir en la consulta. Los valores válidos son los siguientes:

*Todos:* incluye todos los pagos de efectos, independientemente de su estado, siempre y cuando cumplan los criterios de selección.

*Aprobado:* incluye sólo los pagos de efectos que cumplen los criterios de selección y tienen el estado *Aprobado*.

*Creado:* incluye sólo los pagos de efectos que cumplen los criterios de selección y tienen el estado *Creado*.

*Vencido:* incluye sólo los pagos de efectos que cumplen los criterios de selección y tienen el estado *Vencido*.

*Conciliado:* incluye sólo los pagos de efectos que cumplen los criterios de selección y tienen el estado *Conciliado*.

**Opciones Resumen****Subtotal Por**

Seleccione un valor para determinar el modo en que se ordenan los resultados de la consulta. Las opciones son *Nº Cuenta Bancaria*, *Fecha Vencimiento* y *Proveedor Envío Pago*.

**Recuento Resumen**

Muestra el número de pagos de efectos incluidos en el subtotal del pago.

**Totales****Importe Pagado**

Muestra el importe total del pago del efecto.

**Recuento Pagos**

Muestra el número de efectos incluidos en el total del pago.

**Importe Impagado**

Muestra cualquier importe de pago restante que no se ha incluido en el pago del efecto.

## Consulta de información detallada de los pagos de efectos

Acceda a la página Detalle de Efecto.

**Recuento Pagos** Muestra el número de efectos incluidos en el total del pago.

### Información Principal

Seleccione la ficha Información Principal.

**Fecha Pago** Muestra la fecha de emisión del efecto.

### Información Adicional

Seleccione la ficha Información Adicional.

**Importe Timbre Efecto** Muestra el importe del timbre, si lo hubiera. Se puede aplicar el importe del timbre si se utiliza la reducción del timbre.

### Consulte también

Capítulo 9, “Configuración del proceso de efectos, pagos y comprobantes,” Definición del proceso de efectos, página 180

## Consulta de detalles relativos a pagos de efectos cancelados o eliminados

Acceda a la página Revisión de Pagos de Efectos - Cancelación/Eliminación Pagos.

**Importe Impagado** Muestra el importe total de los efectos impagados.

**Recuento Impagados** Muestra el número de efectos impagados que no están incluidos en el total del pago.

### Información Principal

Seleccione la ficha Información Principal.

**Fecha Pago** Muestra la fecha de vencimiento del importe impagado.

### Información Adicional

Seleccione la ficha Información Adicional.

**F Cancelación** Muestra la fecha de cancelación del importe impagado.

## Consulta de resúmenes de pagos de efectos

Acceda a la página Revisión de Pagos de Efectos - Resumen de Efectos.

**Fecha Pago** Muestra la fecha de vencimiento o de liquidación del efecto.

**Recuento Resumen** Muestra el número de efectos incluidos en el total del pago.

## CAPÍTULO 30

# Envío de Información a PeopleSoft Gestión de Activos

En este capítulo se ofrece una descripción general del proceso de carga de activos, así como información sobre los puntos siguientes:

- Creación de comprobantes aplicables a activos.
- Envío de información de comprobantes a PeopleSoft Gestión de Activos.

---

## Proceso de carga de activos

En este apartado se tratan los siguientes temas:

- Criterios de selección relativos a la distribución en PeopleSoft Gestión de Activos.
- Tipos de interfaz.
- Descuentos devengados o perdidos.
- Detalles técnicos del proceso Aplicación de Interfaz AP/AM.
- Proceso de transacciones de devolución al proveedor.

PeopleSoft Cuentas a Pagar se puede integrar con PeopleSoft Gestión de Activos y PeopleSoft Compras. La interfaz entre las aplicaciones elimina la necesidad de gestionar recepciones y comprobantes por duplicado, así como sus datos de activos correspondientes, y proporciona las siguientes ventajas:

- Las aplicaciones PeopleSoft Cuentas a Pagar y PeopleSoft Compras envían todas las altas, ajustes y bajas de activos a PeopleSoft Gestión de Activos.
- PeopleSoft Gestión de Activos recibe la información de ambos sistemas de forma coherente.
- PeopleSoft Compras puede enviar de forma simultánea las notas de recepción a PeopleSoft Gestión de Activos como activos capitalizados o no capitalizados.

Si los activos no capitalizados se han creado en PeopleSoft Compras, podrán capitalizarse cuando la información sobre comprobantes provenga de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

Otra de las ventajas de esta interfaz es su flexibilidad. El usuario puede realizar las siguientes tareas:

- El usuario puede decidir el momento del proceso de compra en el que desea enviar la información a PeopleSoft Gestión de Activos.

Es decir, puede transferir la información cuando se recibe la mercancía o bien en el momento en que se realiza el pago.

- También puede desagregar o consolidar activos desde los subsistemas.

Puede desagregar una línea de carga en varias o consolidar varias líneas de carga en una a partir del componente Interfaz Información Activos de PeopleSoft Gestión de Activos.

PeopleSoft Cuentas a Pagar y PeopleSoft Compras transfieren la información de compra de activos a PeopleSoft Gestión de Activos, incluido el proceso de cambios en los activos en caso de que se modifiquen o deban añadirse comprobantes o notas de recepción a los activos existentes.

Por ejemplo, PeopleSoft Cuentas a Pagar crea nuevas líneas contables de comprobante cuando se contabiliza o descontabiliza el comprobante de un activo y posteriormente distribuye la información contable a PeopleSoft Gestión de Activos. El proceso de contabilización de comprobantes crea líneas contables de comprobante y el proceso de descontabilización crea entradas de reversión. El proceso de Interfaz AP/AM (INTFAPAM) del Motor de Aplicación envía la información desde PeopleSoft Cuentas a Pagar a PeopleSoft Gestión de Activos a través de la página Petición de Carga de Activos.

Asimismo, durante el proceso de contabilización de pagos, se realizan nuevas entradas contables para los descuentos devengados o perdidos. Si las entradas contables originales eran aplicables a activos, se distribuyen también a PeopleSoft Gestión de Activos.

## Criterios de selección relativos a la distribución en PeopleSoft Gestión de Activos

Los requisitos que deben reunir los comprobantes para que la información de activos se transfiera a PeopleSoft Gestión de Activos son los siguientes:

- Los comprobantes deben tener como mínimo una línea de distribución aplicable a activos para que puedan seleccionarse para el proceso Aplicación de Interfaz AP/AM.

Las líneas de distribución del comprobante que sean aplicables a activos y los descuentos devengados o perdidos relativos a estos comprobantes se envían a PeopleSoft Gestión de Activos.

- Si es preciso realizar el proceso de paridad en un comprobante, éste debe presentar el estado de pareado o sustituido antes de ser seleccionado para el proceso Aplicación de Interfaz AP/AM.

La nota de recepción asociada (si la hubiera) también debe tener el estado de totalmente pareada.

- Todos los comprobantes deben estar contabilizados en PeopleSoft Cuentas a Pagar antes de llevar a cabo el proceso Aplicación de Interfaz AP/AM.

Esto es necesario ya que la información distribuida a PeopleSoft Gestión de Activos se obtiene de las entradas contables de comprobante.

- Las líneas contables del comprobante se marcan para su distribución a PeopleSoft Gestión de Activos cada vez que se contabiliza un comprobante aplicable a activos o bien cuando se vuelve a contabilizar después de haber sido descontabilizado:

1. Si un comprobante se ha enviado a PeopleSoft Gestión de Activos y se descontabiliza posteriormente, el proceso de descontabilización crea entradas de reversión para las líneas contables del comprobante. Estas líneas se envían a PeopleSoft Gestión de Activos con el tipo de interfaz *Baja*.
2. Si se ha contabilizado y después descontabilizado un comprobante sin enviarse a PeopleSoft Gestión de Activos, el proceso de descontabilización crea entradas de reversión para las líneas contables del comprobante. Sin embargo, no se crea ningún activo porque las dos transacciones se cancelan entre sí. El comprobante no se enviará a PeopleSoft Gestión de Activos hasta que se haya vuelto a contabilizar.

- Las líneas contables del comprobante también se marcan para su distribución al sistema PeopleSoft Gestión de Activos en el caso de descuentos devengados o perdidos, cargos por demora y cuando se cierran los comprobantes.

**Aviso:** si se cambia el ID de perfil, la unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Activos o las claves contables después de que un comprobante haya sido distribuido a PeopleSoft Gestión de Activos, el sistema no gestiona la transferencia del activo. Este cambio debe hacerse manualmente en el sistema de PeopleSoft Gestión de Activos.

## Tipos de interfaz

En esta tabla se describen los tipos de interfaz para los que PeopleSoft Cuentas a Pagar envía entradas contables de comprobantes a PeopleSoft Gestión de Activos:

Tipo de interfaz	Criterios	Descripción
RET	AM_DISTRIB_STATUS = 'M'	Baja. Es el tipo de interfaz correspondiente a la descontabilización de un comprobante.
CLS	AM_DISTRIB_STATUS = 'N' y CLOSE_STATUS = 'C'	Cerrado. Es el tipo de interfaz correspondiente a la contabilización de un comprobante marcado para cierre.
ADJ	AM_DISTRIB_STATUS = 'N' y CLOSE_STATUS <> 'C' y DST_ ACCT_TYPE IN ('DSE', 'DSL', 'DSEM', 'DSLM', 'LAT')	Descuento devengado/perdido. Es el tipo de interfaz correspondiente a la contabilización de un comprobante con un descuento devengado o perdido, o bien con cargos por demora.

## Descuentos devengados o perdidos

PeopleSoft Cuentas a Pagar envía la información sobre los descuentos devengados o perdidos a PeopleSoft Gestión de Activos para que puedan restarse o añadirse al coste del activo, según el caso. Los ejemplos que aparecen a continuación sirven para ilustrar este proceso.

Partamos de los siguientes supuestos:

- El importe bruto del comprobante es de 2.000 dólares.
- El descuento potencial (si se abona dentro del periodo de descuento) es del 2 por ciento.
- El posible descuento devengado o perdido (o no aplicado) es de 40 dólares.

El proceso Aplicación de Interfaz AP/AM se ejecuta para enviar información a PeopleSoft Gestión de Activos después de la contabilización de comprobantes y debe volver a ejecutarse después de la contabilización del pago. Cada vez que se realiza uno de estos procesos de contabilización, la información se envía al registro INTFC\_PRE\_AM.

**Nota:** estas entradas se generan durante los procesos de contabilización y no están subordinadas al hecho de que el pago del comprobante se realice antes o después de la contabilización del comprobante.

### Ejemplo de contabilización sobre el neto

En este ejemplo se muestra la contabilización sobre el neto:

- Descuento disponible al contabilizar el comprobante.

DSCNT\_AMT contiene el descuento disponible al contabilizar el comprobante:

INTFC_TYPE	COST	MERCHANDISE_AMT	DSCNT_AMT
Nulo - sin entrada	1960,00	2000,00	40,00

- Descuento aplicado al contabilizar el pago.

Si el pago del comprobante se realiza dentro del periodo de descuento o si éste se aplica de forma manual, el proceso Aplicación de Interfaz AP/AM no procesa el comprobante dado que el sistema ya ha contabilizado el descuento.

INTFC_TYPE	COST	MERCHANDISE_AMT	DSCNT_AMT
Nulo - sin entrada	N/A	N/A	N/A

- Descuento perdido al contabilizar el pago.

Si el comprobante no se ha abonado dentro del periodo de descuento, o no se ha aplicado el descuento, el proceso Aplicación de Interfaz AP/AM envía un coste de 40 dólares a PeopleSoft Gestión de Activos para ajustar el descuento perdido:

INTFC_TYPE	COST	MERCHANDISE_AMT	DSCNT_AMT
ADJ	40,00	2000,00	0,00

### Ejemplo de contabilización sobre el bruto

En este ejemplo se muestra la contabilización sobre el bruto:

- Descuento disponible al contabilizar el comprobante.

El valor del campo DSCNT\_AMT es cero:

INTFC_TYPE	COST	MERCHANDISE_AMT	DSCNT_AMT
Nulo - sin entrada	2000,00	2000,00	0,00

- Descuento aplicado al contabilizar el pago.

El descuento se aplica si el pago del comprobante se realiza dentro del periodo de descuento o se aplica de forma manual con posterioridad a ese periodo. En este caso, el proceso Aplicación de Interfaz AP/AM envía un coste de -40 dólares a PeopleSoft Gestión de Activos para ajustar el descuento aplicado:

INTFC_TYPE	COST	MERCHANDISE_AMT	DSCNT_AMT
ADJ	-40,00	2000,00	0,00

- Descuento perdido al contabilizar el pago.



Si el comprobante no se abona durante el periodo de descuento, o si no se aplica el descuento, no es necesario que el proceso Aplicación de Interfaz AP/AM procese el descuento correspondiente al comprobante. No existe ninguna entrada para el registro INTFC\_PRE\_AM:

INTFC_TYPE	COST	MERCHANDISE_AMT	DSCNT_AMT
Nulo - sin entrada	N/A	N/A	N/A

**Nota:** el sistema no realiza un seguimiento de las bonificaciones perdidas o aplicadas y éstas no se envían a PeopleSoft Gestión de Activos.

## Detalles técnicos del proceso Aplicación de Interfaz AP/AM

El proceso Aplicación de Interfaz AP/AM selecciona todas las líneas contables del comprobante con estos valores:

Campo	Descripción	Valor	Definición
VCHR_ACCTG_LINE.ASSET_FLG	Activo.	<i>Y</i>	Sí.  <b>Nota:</b> el valor debe ser <i>Y</i> para todas las entradas contables que se distribuirán a PeopleSoft Gestión de Activos.
VCHR_ACCTG_LINE.AM_DISTRIB_STATUS	Estado de distribución en PeopleSoft Gestión de Activos.	<i>N o M</i>	<i>N</i> (no se ha distribuido todavía a PeopleSoft Gestión de Activos): el proceso de contabilización de comprobantes crea líneas contables de comprobante con este estado, que indica que las líneas contables se han contabilizado.  <i>M</i> (modificada): el proceso de descontabilización de comprobantes crea entradas de reversión con este estado, que indica que las líneas contables se han descontabilizado.

Campo	Descripción	Valor	Definición
VCHR_ACCTG_LINE. POST_STATUS_AP	Estado de contabilización en PeopleSoft Cuentas a Pagar	<i>P</i>	Contabilizado.
VCHR_ACCTG_ LINE.PRIMARY_LED- GER	Contabilidad principal.	<i>Y</i>	Sí.  <b>Nota:</b> el valor debe ser <i>Y</i> para todas las entradas contables que se distribui- rán a PeopleSoft Gestión de Activos.

**Nota:** en el caso de los comprobantes con nota de recepción obligatoria, sólo se enviarán a PeopleSoft Gestión de Activos aquellos comprobantes con notas de recepción totalmente pareadas.

El proceso Aplicación de Interfaz AP/AM copia la información siguiente del nivel de distribución de comprobantes de PeopleSoft Cuentas a Pagar a la tabla AM Tabla Pre-Intfz (INTFC\_PRE\_AM) de PeopleSoft Gestión de Activos:

Descripción	Nombre de campo
Fecha de la transacción.	VOUCHER.INVOICE_DT
Fecha contable.	VCHR_ACCTG_LINE.ACCOUNTING_DT
Claves del pedido, si se trata de un comprobante de pedido:	
• Unidad de negocio del pedido.	VCHR_ACCTG_LINE.BUSINESS_UNIT_PO
• ID del pedido.	VCHR_ACCTG_LINE.PO_ID
• Número de línea del pedido.	VCHR_ACCTG_LINE.LINE_NBR
• Número de línea de envío del pedido.	VCHR_ACCTG_LINE.SCHED_NBR
• Número de línea de distribución del pedido.	VCHR_ACCTG_LINE.PO_DIST_LINE_NUM
Claves de la nota de recepción:	
• Unidad de negocio de la nota de recepción.	VCHR_ACCTG_LINE.BUSINESS_UNIT_RECV

Descripción	Nombre de campo
• ID de nota de recepción.	VCHR_ACCTG_LINE.RECEIVER_ID
• Número de línea de nota de recepción.	VCHR_ACCTG_LINE.RECV_LN_NBR
• Número de secuencia de envío de nota de recepción.	VCHR_ACCTG_LINE.RECV_SHIP_SEQ_NBR
• Número de línea de distribución de nota de recepción.	VCHR_ACCTG_LINE.RECV_DIST_LINE_NUM
Unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar.	VCHR_ACCTG_LINE.BUSINESS_UNIT
ID de comprobante.	VCHR_ACCTG_LINE.VOUCHER_ID
Número de línea de comprobante.	VCHR_ACCTG_LINE.VOUCHER_LINE_NUM
Número de línea de distribución de comprobante.	VCHR_ACCTG_LINE.DISTRIB_LINE_NUM
Unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Activos.	VCHR_ACCTG_LINE.BUSINESS_UNIT_AM
ID de activo.	VCHR_ACCTG_LINE.ASSET_ID
ID de perfil.	VCHR_ACCTG_LINE.PROFILE_ID
Tipo de coste.	VCHR_ACCTG_LINE.COST_TYPE
Claves contables.  <b>Nota:</b> las claves contables son las siguientes: ACCOUNT, ALTACCT, BOOK_CODE, ADJUST_TYPE, CATEGORY, ACTIVITY, SCENARIO, STATISTICS_TBL, OPERATING_UNIT, DEPTID, PRODUCT, PROJECT_ID, FUND_CODE, CLASS_FLD, PROGRAM_CD, BUDGET_REF, AFFILIATE, AFFILIATE_INTRA1, AFFILIATE_INTRA2, CHARTFIELD1, CHARTFIELD2, CHARTFIELD3.	VCHR_ACCTG_LINE.“clave contable”  <b>Nota:</b> como las claves contables se pueden configurar, se correlacionan con sus nombres de claves contables correspondientes. Por ejemplo, el ID de departamento se correlaciona con VCHR_ACCTG_LINE.DEPTID.
Descripción.	VCHR_ACCTG_LINE.DESCR
ID de proveedor.	VOUCHER.VENDOR_ID
Cantidad de comprobante.	VCHR_ACCTG_LINE.QTY_VCHR

Descripción	Nombre de campo
Coste en la moneda base de la unidad de negocio de Contabilidad General.	<p> <math>\text{MONETARY\_AMOUNT} + \text{FREIGHT\_AMT\_NP\_BSE} + \text{MISC\_AMT\_NP\_BSE} + \text{SALETX\_AMT\_NP\_BSE} + \text{USETAX\_AMT\_NP\_BSE} + \text{DSCNT\_AMT\_BSE}</math>. </p> <p>           Si <code>VOUCHER.VAT_NRCVR_PRO_FLG = 'N'</code>, entonces <math>\text{MONETARY\_AMOUNT} + \text{FREIGHT\_AMT\_NP\_BSE} + \text{MISC\_AMT\_NP\_BSE} + \text{SALETX\_AMT\_NP\_BSE} + \text{USETAX\_AMT\_NP\_BSE} + \text{DSCNT\_AMT\_BSE} + (\text{A.VAT\_INV\_AMT\_BSE} + \text{A.VAT\_NONINV\_AMT\_BSE} - \text{A.VAT\_RCVRY\_AMT\_BSE} - \text{A.VAT\_REBATE\_AMT\_BSE})</math>. Observe que todos los campos proceden de <code>VCHR_ACCTG_LINE</code>. </p> <p> <b>Nota:</b> el importe se calcula de la siguiente manera: Importe Mercancía + Impuesto Ventas (si se prorratea) + Impuesto Uso (si se prorratea) + Flete (si se prorratea) + Cargos Varios + IVA prorrateado no recuperable – Descuento (si se contabiliza sobre el neto). </p>
Coste de la transacción en la moneda de la transacción.	<p> <math>\text{FOREIGN\_AMOUNT} + \text{FREIGHT\_AMT\_NP} + \text{MISC\_AMT\_NP} + \text{SALETX\_AMT\_NP} + \text{USETAX\_AMT\_NP} + \text{DSCNT\_AMT}</math>. </p> <p>           Si <code>VOUCHER.VAT_NRCVR_PRO_FLG = 'N'</code>, entonces <math>\text{TXN\_COST} = \text{FOREIGN\_AMOUNT} + \text{FREIGHT\_AMT\_NP} + \text{MISC\_AMT\_NP} + \text{SALETX\_AMT\_NP} + \text{USETAX\_AMT\_NP} + \text{DSCNT\_AMT} + (\text{VAT\_INV\_AMT} + \text{VAT\_NONINV\_AMT} - \text{VAT\_RCVRY\_AMT} - \text{VAT\_REBATE\_AMT})</math>. Observe que todos los campos proceden de <code>VCHR_ACCTG_LINE</code>. </p>
Importe del impuesto sobre uso en la moneda base de la unidad de negocio de Contabilidad General.	$\text{SALETX\_AMT\_BSE} + \text{SALETX\_AMT\_NP\_BSE}$
Código de impuesto sobre ventas.	<code>VOUCHER.SALETX_CD</code>
Importe del impuesto sobre uso en la moneda base de la unidad de negocio de Contabilidad General.	$\text{USETAX\_AMT\_BSE} + \text{USETAX\_AMT\_NP\_BSE}$
Código de impuesto sobre uso.	<code>VOUCHER.USETAX_CD</code>
Importe del flete en la moneda base de la unidad de negocio de Contabilidad General.	<p> <math>\text{FREIGHT\_AMT\_BSE} + \text{FREIGHT\_AMT\_NP\_BSE}</math> </p> <p> <b>Nota:</b> si <code>VOUCHER.FRGTHT_PRORATE_FLG</code> es 'N', <math>\text{FREIGHT\_AMT\_NP\_BSE}</math> no es 0 aunque <math>\text{FREIGHT\_AMT\_BSE}</math> sea 0. </p>
Importe de descuento.	<code>VCHR_ACCTG_LINE.DSCNT_AMT</code>

Descripción	Nombre de campo
ID de factura.	VOUCHER.INVOICE_ID
Código de la moneda base de la unidad de negocio de Contabilidad General.	VCHR_ACCTG_LINE.CURRENCY_CD
Código de moneda de la transacción.	VCHR_ACCTG_LINE.FOREIGN_CURRENCY
Unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Proyectos.	VCHR_ACCTG_LINE.BUSINESS_UNIT_PC
ID de actividad.	VCHR_ACCTG_LINE.ACTIVITY_ID
Tipo de análisis.	VCHR_ACCTG_LINE.ANALYSIS_TYPE
Tipo de recurso.	VCHR_ACCTG_LINE.RESOURCE_TYPE
Categoría de recurso.	VCHR_ACCTG_LINE.RESOURCE_CATEGORY
Subcategoría de recurso.	VCHR_ACCTG_LINE.RESOURCE_SUB_CAT
Importe de la mercancía.	VCHR_ACCTG_LINE.MERCH_AMT_VSE
Importe de factura con IVA.	VCHR_ACCTG_LINE.VAT_INV_AMT_BSE
Importe de recuperación de IVA.	VCHR_ACCTG_LINE.VAT_RCVRY_AMT_BSE
Importe de IVA no recuperable.	$VAT\_INV\_AMT\_BSE + VAT\_NONINV\_AMT\_BSE - VAT\_RCVRY\_AMT\_BSE - VAT\_REBATE\_AMT\_BSE$ . Observe que todos los campos proceden de VCHR_ACCTG_LINE.

**Nota:** después de que el sistema haya copiado la información del comprobante en la tabla de preinterfaz, el proceso Aplicación de Interfaz AP/AM define el campo de estado de distribución de AM (AM\_DISTRIB\_STATUS) en las líneas contables de todos los comprobantes seleccionados como *D* (distribuida).

Una vez que el comprobante se ha cargado en la tabla de preinterfaz mediante el proceso Aplicación de Interfaz AP/AM, se puede consultar los datos en la página Revisión Previa de Datos AP/PO.

A continuación se lleva a cabo la carga de activos mediante el proceso del Motor de Aplicación Carga de Preinterfaz (AMPS1000), que activa automáticamente el proceso del Motor de Aplicación Carga de Transacciones (AMIF1000). El proceso Carga de Preinterfaz crea IDs de interfaz. El proceso de carga de transacciones utiliza los IDs de interfaz y crea una fila de adquisición para cada activo. Después de ejecutar los dos procesos, se puede consultar el coste de los activos en el componente Ajuste Costes/Trnf de Activos.

## Consulte también

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Activos*, “Ajuste, Transferencia y Evaluación de Activos”

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Creación de comprobantes en línea, página 273

## Proceso de transacciones de devolución al proveedor

Las opciones de ajuste de RTV definidas determinan si las aplicaciones de PeopleSoft Cuentas a Pagar o PeopleSoft Compras generan transacciones de baja de activos enviados a PeopleSoft Gestión de Activos para su proceso (INTFC\_PRE\_AM). Estas opciones de ajuste se pueden definir como valores por defecto en el nivel de unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar (mediante la página Definición de Cuentas a Pagar - Creación de Comprobantes), pero pueden sustituirse en el nivel de valores por defecto de comprobante de RTV de Compras (en la página de valores por defecto de RTV).

---

**Nota:** el proceso del Motor de Aplicación de Conciliación de RTVs (PO\_RTVRECON) de PeopleSoft Compras procesa la información de RTVs para su uso en PeopleSoft Gestión de Activos sólo cuando no se crea un comprobante de ajuste en PeopleSoft Cuentas a Pagar.

---

## Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de opciones de creación de comprobantes, página 55

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Compras*, “Gestión de Devoluciones a Proveedores,” Definición de opciones de proceso de RTV

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Compras*, “Gestión de Devoluciones a Proveedores,” Introducción de valores por defecto de RTV

---

## Creación de comprobantes aplicables a activos

En este apartado se proporciona una descripción general de los comprobantes aplicables a activos y se explica la manera de realizar las siguientes tareas:

- Utilización de la ficha Activos para crear comprobantes aplicables a activos.
- Copia de comprobantes aplicables a activos de pedidos y notas de recepción.

## Concepto de comprobantes aplicables a activos

Los comprobantes aplicables a activos se crean en la página Información sobre Factura. Si el comprobante se crea a partir de la copia de un pedido o una nota de recepción, la información sobre activos también se copia. Si esta información no se introdujo en el pedido o la nota de recepción, debe hacerse de forma manual durante la creación del comprobante. Independientemente del modo de creación del comprobante, es necesario acceder a la ficha Activos para que el comprobante sea aplicable a activos.

También se pueden crear comprobantes aplicables a activos introduciendo los datos en la página Factura Rápida.

---

**Nota:** cuando se crea un comprobante copiando otro comprobante o un comprobante de plantilla, la información de activos también se copia del comprobante de origen.

---

**Nota:** la ficha Activos no se activa para los comprobantes de asiento. Esto se debe a que estos comprobantes no recuperan la información de línea de distribución relativa a ese comprobante (ni tampoco la información sobre activos). Sin la información de línea de distribución, la información sobre activos no puede incluirse en esta página.

### Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Creación de comprobantes en línea, página 273

Capítulo 16, “Utilización de Facturas Rápidas,” página 403

## Páginas utilizadas para crear comprobantes aplicables a activos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Información sobre Factura	VCHR_EXPRESS1	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Comprobantes Estándar, Información sobre Factura	Introducción de información sobre activos en una factura y creación de comprobantes aplicables a activos.
Factura Rápida	VCHR_HEADER_QV	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Rápida de Facturas, Factura Rápida  Seleccione la ficha Activos para la línea de distribución con plantilla completa.	Introducción de información sobre activos en una factura rápida y creación de comprobantes aplicables a activos.

## Utilización de la ficha Activos para crear comprobantes aplicables a activos

Acceda a la ficha Activos del cuadro de grupo Líneas Distribución de la página Información sobre Factura o a la página Factura Rápida usando la plantilla completa. Algunos de los campos que se describen a continuación sólo están disponibles en la página Información sobre Factura.

### Usar un ID Activo

Seleccione esta casilla si desea asignar un único ID de activo a varias líneas de distribución. Este campo aparece en el cuadro de grupo Líneas Factura y no aparece con las facturas rápidas.

### Cantidad

Introduzca una cantidad en la ficha de claves contables de Contabilidad General (CC GL) y en la línea principal de la factura para cada línea de distribución aplicable a activos. El total de todas las cantidades introducidas en las líneas de distribución debe ser igual a la cantidad especificada en la línea de factura principal.

### Activo

Seleccione esta casilla para que la línea de distribución sea aplicable a activos. Este campo no aparece en el caso de las facturas rápidas.

### UN AM

Introduzca la unidad de negocio de PeopleSoft Gestión de Activos a la que se distribuye el activo. Este campo es obligatorio.

<b>ID Perfil</b>	Introduzca la categoría de ID de perfil a la que se asigna el activo. Este campo es obligatorio.
<b>ID Activo</b>	<p>Introduzca un ID de activo o deje el valor <i>NEXT</i> de modo que el sistema genere el ID de activo después de enviar la información sobre activos a PeopleSoft Gestión de Activos. El valor por defecto es <i>NEXT</i>.</p> <p>Si introduce un ID de activo existente, los costes del comprobante correspondiente se añaden al ID de activo especificado en la página.</p>
<b>Número Secuencia</b>	Si ha aceptado el valor de ID de activo por defecto <i>NEXT</i> , puede introducir un número de secuencia para indicar que ese ID de activo será común a un grupo de líneas de distribución de comprobantes. Deje el campo en blanco si ha introducido un ID de activo existente. Por otro lado, si el ID de activo es <i>NEXT</i> y el <i>Número Secuencia</i> está en blanco, el sistema generará un número exclusivo. Este campo no aparece en el caso de las facturas rápidas.
<b>Tipo Coste</b>	<p>Seleccione el tipo de coste del activo. Los valores válidos son los siguientes:</p> <p><i>A</i>: Allowance for ADV Depr (bonificación por amortización avanzada).</p> <p><i>C</i>: Cost type (tipo de coste).</p> <p><i>G</i>: Grant Reimbursements (devoluciones de subvención).</p> <p><i>I</i>: Impairment Loss (pérdidas por deterioro).</p> <p><i>M</i>: Margin (margen).</p> <p><i>P</i>: Scrap on Asset (desecho de activo).</p> <p><i>R</i>: Revaluation (revaluación).</p> <p><i>S</i>: Sale of Assets (ventas de activos).</p> <p><i>V</i>: Reserve for ADV Depr (reserva por amortización anticipada).</p> <p><i>W</i>: Depr. write-off (cancelación de amortización).</p> <p><i>X</i>: Revaluation Reversal (reversión de revaluación).</p> <p><i>Y</i>: Impairment reversal (reversión de pérdida por deterioro).</p>

---

**Nota:** si ha copiado la información del comprobante del pedido o de la nota de recepción, estos campos pueden contener valores procedentes de las líneas de los mismos.

---

## Copia de comprobantes aplicables a activos de pedidos y notas de recepción

Si los datos del comprobante que se envían a PeopleSoft Gestión de Activos están relacionados con activos anteriores creados en PeopleSoft Compras, el comprobante *debe* estar pareado con el pedido y la nota de recepción. Al crear comprobantes de artículos relacionados con activos, copie la información sobre el comprobante de la nota de recepción. El proceso Aplicación de Interfaz AP/AM envía la información de la nota de recepción a PeopleSoft Gestión de Activos únicamente cuando dicha información figure en el comprobante.

---

**Nota:** el proceso del Motor de Aplicación Lanzadera Interfaz Recepción (PO\_RECVPUSH) debe ejecutarse para enviar los datos de recepciones relacionados con pedidos a PeopleSoft Gestión de Activos. Tanto el proceso Lanzadera Interfaz Recepción como el proceso Aplicación de Interfaz AP/AM deben ejecutarse cuando se crean comprobantes a partir de pedidos.

---



Si la información sobre activos se ha especificado en un pedido o en una nota de recepción, se puede elegir entre las siguientes opciones:

- Copia de la información de la nota de recepción y del pedido en el comprobante utilizando la opción de copia de hoja de trabajo de la página Información sobre Factura o de la página Factura Rápida.
- Copia del pedido o nota de recepción al completo o utilización de los cuadros de grupo Criterios Consulta PO y Criterios Consulta N Recepción para seleccionar la información específica que desee copiar en el comprobante.
- Proceso de los datos mediante los procesos del Motor de Aplicación Creación de Comprobantes (AP\_VCHRBLD) y Paridad de AP (AP\_MATCH).

El proceso de paridad tratará de localizar los datos pertenecientes a una nota de recepción de un comprobante que contenga información de pedido exclusivamente. No obstante, esto sólo podrá hacerse cuando exista una correspondencia unívoca entre el pedido y la nota de recepción. Mediante el proceso de paridad se pueden asociar varias notas de recepción que forman el total del comprobante. Las notas de recepción parciales se pueden asociar de forma manual. Si hay varias notas de recepción del pedido, el proceso Aplicación de Interfaz AP/AM obtendrá la información sobre las notas de recepción de la tabla PO\_LINE\_MATCHED, que se rellena mediante el proceso de paridad.

### Consulte también

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Compras*, “Recepción de Envíos,” Utilización del proceso del Motor de Aplicación Lanzadera Interfaz Recepción (PO\_RECVPUSH)

---

## Envío de información de comprobantes a PeopleSoft Gestión de Activos

En este apartado se describe la ejecución del proceso Aplicación de Interfaz AP/AM.

### Páginas utilizadas para enviar información de comprobantes a PeopleSoft Gestión de Activos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Petición de Carga de Activos	INTFC_APAM_RQST	Cuentas a Pagar, Procesos Batch, Extracciones y Cargas, Petición de Carga de Activos	Petición de ejecución del proceso del Motor de Aplicación de Interfaz AP/AM (INTFAPAM), que copia la información de los comprobantes seleccionados, rellena la tabla de preinterfaz de PeopleSoft Gestión de Activos y actualiza el estado de distribución de AM en las líneas de distribución de los comprobantes seleccionados.

### Ejecución del proceso Aplicación de Interfaz AP/AM

Acceda a la página Petición de Carga de Activos.

**Interfaz Información  
Activos**

Haga clic en este vínculo para obtener una visión preliminar de los datos en la página Revisión Previa de Datos AP/PO.

**Opción Proceso**

Seleccione la opción de proceso. Los valores válidos son los siguientes:

- *Todas UniNeg*
- *Unidad Negocio*
- *Grupo Control*
- *Origen*
- *Proveedor*
- *Comprobante*

En función de la opción de proceso seleccionada, se activan distintos campos en el cuadro de grupo. Si selecciona la opción de proceso *Todas UniNeg*, no se necesita ninguna otra información. Sin embargo, cada una de las opciones restantes necesita parámetros adicionales, como Unidad Negocio, ID Comprobante, ID Grupo Control, ID Proveedor o ID Set Origen.

Si especifica el ID de proveedor o el origen, también necesita introducir el ID de Set asociado.

# CAPÍTULO 31

## Proceso de Autofacturas

En este capítulo se ofrece una descripción general del proceso de autofacturas y de los requisitos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Proceso de autofacturas.
- Revisión de autofacturas.

---

### Proceso de autofacturas

PeopleSoft Cuentas a Pagar admite las autofacturas. Las autofacturas son facturas creadas a partir de los datos de la generación automática de comprobantes (ERS) que se envían al proveedor para proporcionar los detalles fiscales. Estas autofacturas contienen toda la información que hubiese proporcionado el proveedor en una factura real. Por ejemplo, en los entornos en los que se utiliza el proceso de generación automática de comprobantes y el IVA es necesario proporcionar una factura con todos los detalles de IVA para que pueda ser devuelta al proveedor. Los clientes pueden enviar al proveedor una autofactura con todos los detalles de IVA.

También pueden combinarse datos de varios comprobantes en una factura para que, de ese modo, se adapte a las necesidades de aquellas empresas que procesen un amplio volumen de notas de recepción mediante la generación automática de comprobantes.

Pasos para crear autofacturas:

1. Cree una nota de recepción en la página Nota de Recepción.
2. Ejecute el proceso del Motor de Aplicación Creación de Comprobantes (AP\_VCHRBLD) con la opción *Gen Automática Cprbte (ERS)* seleccionada como la interfaz de creación de comprobantes en la página Creación de Comprobantes.
3. Revise el comprobante en la página Resumen del componente Introd Comprobantes Estándar.
4. (Opcional) Modifique las opciones de autofactura en la página Atributos de Comprobante.
5. Ejecute el proceso del Motor de Aplicación Paridad de AP (AP\_MATCH) desde la página Petición de Paridad.
6. Ejecute el proceso del Motor de Aplicación Contabilización Comprobante AP (AP\_PSTVCHR) desde la página Petición de Contabilización de Comprobantes. El comprobante debe haberse contabilizado antes de la ejecución del proceso del Motor de Aplicación Proceso de Autofacturas (APSBIPRC).
7. Ejecute el proceso de autofacturas en modo de selección.
8. Revise los comprobantes de autofactura.
9. Ejecute el proceso de autofacturas en modo de validación o anulación.
10. Imprima las autofacturas.

**Nota:** cuando se generan comprobantes de manera automática (ERS) mediante el proceso de creación de comprobantes, el sistema rellena el número de factura con el número de nota de embalaje de la recepción.

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Opciones de numeración de autofacturas.
- Comprobantes de generación automática para los proveedores de autofacturas.
- Resumen del estado de los comprobantes de autofacturas.

### Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Definición de atributos de comprobante, página 330

Capítulo 15, “Proceso Batch de Comprobantes,” Ejecución del proceso de creación de comprobantes y revisión de mensajes, página 393

Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,” Inicio del proceso de Motor de Aplicación Paridad de AP, página 540

Capítulo 22, “Contabilización de Comprobantes y Pagos,” Ejecución del proceso Contabilización Comprobante AP, página 678

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Compras, “Recepción de Envíos,” Introducción de recepciones*

## Opciones de numeración de autofacturas

En cada uno de los niveles de la jerarquía de control existen cuatro opciones de numeración de autofacturas. Dos de las opciones para comprobantes individuales cumplen los requisitos europeos. La diferencia entre ellas es el método para generar el número de autofactura. En Europa, los clientes necesitan generar números de autofactura exclusivos, distintos de los números de factura. En los Estados Unidos, algunos clientes utilizan el número de factura como número de autofactura. En la siguiente tabla se describen las fórmulas utilizadas para crear estas opciones:

Valor	Descripción	Definición	Fórmula de numeración
<i>D</i>	Valor por defecto	<p>Toma por defecto cualquier valor seleccionado en el nivel superior más próximo de la jerarquía de control.</p> <p>Esta opción no está disponible en el nivel de unidad de negocio de Contabilidad General porque es el nivel más alto de la jerarquía de control.</p>	No Aplicable

Valor	Descripción	Definición	Fórmula de numeración
<i>G</i>	Agrupación de comprobantes (numeración automática)	<p>Permite agrupar comprobantes que satisfagan un conjunto de criterios en una única autofactura.</p> <p>Es muy útil para los clientes que procesan un gran volumen de notas de recepción utilizando la generación automática de comprobantes.</p>	Unidad Negocio GL + ID Proveedor + Ubicación Proveedor + N° Secuencia ERS
<i>I</i>	Comprobante individual (numeración automática)	<p>Admite un único comprobante por autofactura.</p> <p>Si la opción de numeración de autofacturas es <i>I</i>, el sistema asigna el siguiente número de autofactura disponible a la factura en función de la ubicación.</p>	Unidad Negocio GL + ID Proveedor + Ubicación Proveedor + N° Secuencia ERS
<i>P</i>	Comprobante individual - N° de factura	<p>Admite un único comprobante por autofactura.</p> <p>Si la opción de numeración de autofactura es <i>P</i>, el sistema genera el número de autofactura combinando el número de factura con el número de secuencia de la generación automática de comprobantes.</p>	N° Factura + N° Secuencia ERS

### Agrupación de comprobantes

Si la opción de numeración de autofacturas es *G* (grupo), el sistema utiliza los siguientes criterios para agrupar comprobantes:

Campo	Campo de registro
Proveedor	VOUCHER.VENDOR_SETID, VOUCHER.VENDOR_ID
Ubicación Proveedor	VOUCHER.VNDR_LOC

Campo	Campo de registro
Moneda Transacción	VOUCHER.TXN_CURRENCY_CD
Unidad Negocio GL	VOUCHER.BUSINESS_UNIT_GL
Fecha Vencimiento Pago	VOUCHER.DUE_DATE
Número Registro IVA	VOUCHER.VAT_RGSTRN_SELLER

El sistema asigna el siguiente número de autofactura disponible para la ubicación del proveedor a los comprobantes agrupados utilizando los criterios anteriores. Los números de autofactura son exclusivos y secuenciales.

## Comprobantes de generación automática para los proveedores de autofacturas

Cuando el sistema de PeopleSoft Cuentas a Pagar genera los comprobantes de generación automática para los proveedores de autofacturas mediante el proceso Creación de Comprobantes, ocurre lo siguiente:

1. El indicador de autofactura de los registros de los comprobantes adecuados está definido como *Y*.  
El proceso de autofacturas procesa todos los comprobantes contabilizados y pareados marcados como autofactura.
2. El número de autofactura es cero o está en blanco.
3. El sistema determina la opción de numeración de autofactura en función de la jerarquía de PeopleSoft Cuentas a Pagar.  
En primer lugar toma la opción definida para el proveedor de la factura utilizando la ubicación del comprobante. Si el proveedor está definido como *Por Defecto de Nivel Superior*, el sistema obtiene la opción de la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar en el comprobante. Si la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar está definida como *Por Defecto de Nivel Superior*, entonces obtiene el parámetro de la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General.
4. El indicador de proceso de autofactura está definido como *N* y el ID de proceso de autofactura se coloca en cero.

## Resumen del estado de comprobante de autofactura

La página Resumen del componente Introd Comprobantes Estándar se utiliza para revisar el estado de autofactura de un comprobante antes y después de la ejecución de comprobantes a través del proceso de autofactura. Antes de procesar el comprobante a través de la autofactura, se puede utilizar la página Atributos de Comprobante para sustituir la opción de Numeración Autofactura en el nivel de comprobante. Una vez ejecutado el proceso de autofactura, esta página se utiliza para consultar los números de autofactura de los comprobantes. El número de autofactura se rellena y sólo aparece después de que el proceso de autofactura haya finalizado.

Si el comprobante no puede conllevar autofactura, entonces los campos Numeración Autofactura y N° ID Autofactura no estarán activados.

## Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Definición de atributos de comprobante, página 330

---

## Requisitos

Antes de procesar autofacturas se deben realizar las siguientes tareas:

- Activación de la generación automática de comprobantes

Las autofacturas de una unidad de negocio no pueden procesarse hasta que se haya activado la generación automática de comprobantes para esa unidad de negocio. Puede activarse la generación automática de comprobantes en los niveles de unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General y PeopleSoft Cuentas a Pagar y en el de ubicación de proveedor.

---

**Nota:** se puede utilizar la generación automática de comprobantes con notas de recepción sin pedido asociado, aunque primero habrá que tarificar las notas de recepción o la creación de comprobantes no las procesará.

---

- Definición de los proveedores de autofacturas

Antes de poder procesar una autofactura para un proveedor, también debe definirse el proveedor como un proveedor de autofactura en el cuadro de grupo Opciones Autofactura de la página de Opciones Cuentas a Pagar.

- Especificación de las opciones de autofactura

Las opciones de proceso de autofactura se pueden especificar en varios niveles de la jerarquía por defecto. Además, pueden activarse en los niveles de unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General y Cuentas a Pagar, en el de ubicación del proveedor y en el de comprobante.

## Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Selección de opciones ERS, página 42

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de opciones de creación de comprobantes, página 55

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Definición de atributos de comprobante, página 330

---

## Proceso de autofacturas

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Ejecución del proceso de autofacturas en modo de selección.
- Consulta de los datos de autofactura seleccionados.
- Anulación de datos de autofactura.
- Ejecución del proceso de autofacturas en modo de validación.

- Impresión de autofacturas.

## Páginas utilizadas para procesar autofacturas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Petición Creación Autofactura	SBI_CREATE_REQUEST	Cuentas a Pagar, Procesos Batch, Comprobantes, Autofacturas, Petición Creación Autofactura	Definición de los parámetros de selección de autofacturas.
Autofacturas - Registro de Mensajes	AP_MESSAGE_LOG	Seleccione la ficha Registro de Mensajes desde la página Petición Creación Autofactura.	Consulta del registro de mensajes del proceso para obtener información sobre los registros que se han seleccionado o rechazado. Esta página muestra los mensajes del proceso ejecutado.
Creación de Autofacturas	VCHR_SBI_REVIEW	Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Comprobantes, Creación de Autofacturas	Consulta de las autofacturas seleccionadas por el proceso.  También se puede utilizar esta página para retener los comprobantes de autofactura, para comprobar la información de pedido o de nota de recepción y para buscar autofacturas por proveedor o por ubicación de proveedor.
Revisión de Autofacturas	RUN_APY1065	Cuentas a Pagar, Informes, Comprobantes, Revisión de Autofacturas	Definición de los parámetros de ejecución del informe Revisión de Autofacturas (APY1065). Utilice este informe para consultar los datos de autofactura seleccionados.
Impresión de Autofacturas	VCHR_SBI_PRINT	Cuentas a Pagar, Informes, Comprobantes, Impresión de Autofacturas	Definición de los parámetros de ejecución del informe Impresión de Autofacturas (APY1060). Consulta de todos los ciclos de proceso de autofacturas cuya impresión está pendiente, e impresión de las autofacturas.  El informe Impresión de Autofacturas muestra todos los documentos que contienen una autofactura.

## Ejecución del proceso de autofacturas en modo de selección

Acceda a la página Petición Creación Autofactura.



Petición Creación Autofactura

Registro de Mensajes

ID Ctrl Ejec: SBI\_ONE

[Gestor Informes](#)

[Monitor Procesos](#)

Ejecutar

Parámetros Selección

ID Proc Autofac: SBI\_ONE

☒ Procesar Selec Autofactura

\*Unidad Negocio: Todas

☐ Validar

Unidad Negocio: US001 US001 NEW YORK OPERATIONS

☐ Anular

\*Selecc Proveedor: Específ

ID Set Proveedor: SHARE

ID Proveedor: SCM0000001 BIKE SHOP

\*Rango Fechas: Especific Proveedores

Fecha Inicial: 03/11/2003

Fecha Final: 03/11/2003

Página Petición Creación Autofactura

**Nota:** los comprobantes de generación automática deben estar contabilizados y pareados antes de ejecutar el Proceso de Autofacturas.

<b>ID Ctrl Ejec</b>	Al introducir un nuevo ID de control de ejecución, el proceso de autofacturas se define para su ejecución en modo de selección y el resto de campos relacionados con el modo estarán desactivados. La casilla Procesar Selec Autofactura estará activada, pero tanto esta casilla como las casillas Validar y Anular estarán desactivadas hasta que haya ejecutado el proceso de autofacturas en modo de selección.  El modo de ejecución del proceso del Motor de Aplicación siempre se controla a través del PeopleCode.
<b>Procesar Selec Autofactura</b>	Seleccione esta casilla para ejecutar el proceso en modo de selección en vez de Validar o Anular. Al introducir un nuevo ID de control de ejecución, el sistema tomará por defecto el proceso de selección y no podrá cambiarlo.
<b>Validar</b>	Seleccione Validar para ejecutar el proceso en modo de validación en vez de en modo de selección o Anular. Sólo puede seleccionar esta casilla después de haber ejecutado el proceso de autofacturas en modo de selección.  Después de ejecutar el proceso de autofacturas en modo de selección, el sistema toma por defecto el modo de validación.
<b>Anular</b>	Seleccione Anular para ejecutar el proceso en modo de anulación en vez de en modo de selección o Validar. Sólo puede seleccionar esta casilla después de haber ejecutado el proceso de autofacturas en modo de selección.
<b>Rango Fechas</b>	El rango de fechas limita los comprobantes seleccionados para el proceso de autofacturas mediante la fecha de factura. Los valores son los siguientes:  <i>Selección Tds Proveedores:</i> selecciona todos los comprobantes independientemente de su fecha.

*Especif Proveedores:* introduzca un rango de fechas en los campos Fecha Inicial y Fecha Final.

El sistema realiza las siguientes acciones durante el proceso de selección de autofacturas:

1. Identifica los comprobantes que pueden seleccionarse.
  - SBI\_Flag = *Y*
  - SBI\_In\_Process\_Flag = *N*
  - Voucher\_Type = *E*
  - Post\_Status\_AP = *P*
  - SBI\_Num = 0 o en blanco
  - SBI\_Doc\_Opt = *G/I/P*
  - Invoice\_Date debe estar entre From\_Date y Through\_Date de la página de petición, así como cumplir las opciones de selección de proveedor y de unidad de negocio.
  - MATCH\_STATUS\_VCHR = *M*
2. Actualiza los comprobantes mientras las autofacturas están en curso.
3. Procesa los comprobantes con SBI\_Doc\_Opt como *I* o *P*.
4. Procesa los comprobantes con SBI\_Doc\_Opt = *G*.

Los agrupa utilizando los criterios mencionados en el apartado de proceso y de creación de comprobantes.
5. Asigna de forma secuencial los números de autofactura temporales empezando por el 1 para las autofacturas de cada proveedor o ubicación independientemente del SBI\_Doc\_Opt.
6. Crea datos en VCHR\_SBI\_P y VCHR\_SBI\_DATA\_P.
7. Define el estado de aprobación inicial de las autofacturas en función del estado de aprobación de proveedor o ubicación.
8. Selecciona SBI\_CREATE\_RQST para indicar que el proceso de selección ha terminado.

## Revisión de los datos de autofactura seleccionados

Acceda a la página Creación de Autofacturas.

Creación de Autofacturas

ID Usuario: VP1ID Ctrl Ejec: SBI\_ONE

Criterios Búsqueda

ID Set: SHAREProve: SCM0000001Ubicación: MAIN

Buscar

Resultados Búsqueda

BuscarVer TodoPrimero1 de 1Último

ID Proveedor:Ubicación:

Nº Autofact:F Creación:

Comprobantes Autofactura

BuscarVer TodoPrimero1 de 1Último

Retener	UN	ID Cprbte	Factura	Impt Bruto	Tipo Cbte	Tot Ped	Tot N Recp
<input type="checkbox"/>						0	0

Importe Bruto Autofactura:

Página Creación de Autofacturas

Después de finalizado el proceso de autofacturas en modo de selección, se crean datos de autofactura en VCHR\_SBI\_P y en VCHR\_SBI\_DATA\_P con números de autofactura temporales. Los números de autofactura temporales se generan de manera secuencial (comenzando por el 1) para cada ubicación de proveedor.

Criterios Búsqueda

ID Set y Prove

Busque un proveedor seleccionando un ID de Set de proveedor y un ID de proveedor y, a continuación, haga clic en el botón Buscar.

Ubicación

Busque un proveedor seleccionando un proveedor y una ubicación y a continuación, haga clic en el botón Buscar. Debe introducir un valor en el campo Prove o no podrá seleccionar la ubicación.

Resultados Búsqueda

Rtn Autofac

Seleccione esta casilla para retener la autofactura al completo.

También puede retener comprobantes individuales seleccionando la casilla Retener del cuadro de grupo Comprobantes Autofactura.

Si retiene comprobantes de autofactura, el sistema no los tendrá en cuenta durante el proceso de validación y los utilizará en la próxima ejecución del proceso de autofacturas en modo de selección.

Comprobantes Autofactura

Retener

Seleccione esta casilla para retener de forma individual cualquiera de los comprobantes que contienen la autofactura.

Factura

Muestra el número de factura de los comprobantes de autofactura que ha generado la búsqueda.

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

883



Haga clic en el icono Lista Pedido para ver los detalles de los pedidos asociados al comprobante. Revise la información del pedido antes de tomar la decisión de retener, validar o anular los comprobantes de autofactura.



Haga clic en el icono Lista Nota Recepción para ver los detalles de las notas de recepción asociadas al comprobante. Revise la información de la nota de recepción antes de tomar la decisión de retener, validar o anular los comprobantes de autofactura.

## Consulte también

Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,” Gestión de paridades y excepciones de paridad, página 546

## Anulación de datos de autofactura

Si después de revisar los comprobantes de autofactura, decide que es necesario volver a ejecutar el proceso de autofactura, acceda a la página Petición Creación Autofactura y seleccione el modo Anular.

Una vez finalizado el proceso de selección de autofacturas, ningún campo de la página Petición Creación Autofactura estará disponible, excepto las casillas Validar y Anular. Una vez anulada la selección, puede modificar los parámetros de ejecución del ciclo de proceso para la siguiente ejecución o definir un ciclo de proceso nuevo.

El sistema realiza las siguientes acciones durante el proceso de anulación de autofacturas:

1. Elimina los datos de VCHR\_SBI\_P y de VCHR\_SBI\_DATA\_P.
2. Actualiza los comprobantes para poder procesarlos en la siguiente ejecución.
3. Selecciona SBI\_CREATE\_RQST para indicar que ha terminado el proceso de anulación.

## Consulte también

Capítulo 31, “Proceso de Autofacturas,” Ejecución del proceso de autofacturas en modo de selección, página 880

## Ejecución del proceso de autofacturas en modo de validación

Si tras revisar los comprobantes de autofactura decide que son correctos, vuelva a la página Petición Creación Autofactura para volver a ejecutar el proceso de autofacturas en modo Validar.

Una vez finalizado el proceso de selección de autofacturas, ningún campo de la página Petición Creación Autofactura estará disponible excepto las casillas Validar y Anular. Una vez validada la selección puede modificar los parámetros de ejecución del ciclo de proceso para la siguiente ejecución o definir un ciclo de proceso nuevo.

Si ejecuta el proceso de autofacturas en modo de validación, los datos se trasladan de VCHR\_SBI\_P y VCHR\_SBI\_DATA\_P a VCHR\_SBI y VCHR\_SBI\_DATA con números reales de autofactura. Asimismo, se inserta una copia de los datos en VCHR\_SBI\_R y VCHR\_SBI\_DATA\_R para la generación de informes y el aceleramiento del proceso de impresión de las autofacturas.

El sistema realiza las siguientes acciones durante el proceso de validación de autofacturas:

1. Elimina datos de VCHR\_SBI\_P y de VCHR\_SBI\_DATA\_P que tienen el estado de retenidos y actualiza su estado en los registros VOUCHER para que se puedan volver a procesar en las siguientes ejecuciones.
2. Asigna números de autofactura reales.

Realiza un recuento de las autofacturas (SBI\_Doc\_Opt = G/I) para cada proveedor y ubicación y obtiene el siguiente bloque de números necesarios de VENDOR\_LOC. Los números de autofactura tendrán la siguiente forma: Unidad Negocio GL – ID Proveedor – Ubicación Proveedor – Número Secuencia (por ejemplo, M04A-0000000046-1-56).

- 3. Asigna números de autofactura reales a las autofacturas cuyo SBI\_Doc\_Opt = P.  
Estos números de autofactura se generan concatenando Invoice\_Number y ERS\_INV\_SEQ.
- 4. Inserta datos en VCHR\_SBI y VCHR\_SBI\_DATA.
- 5. Inserta datos en VCHR\_SBI\_R y VCHR\_SBI\_DATA\_R con el ID de ciclo como una de las claves. Esto permite imprimir autofacturas generadas para un ciclo de proceso específico.
- 6. Actualiza tablas de comprobantes con números de autofactura reales y marca el proceso de autofacturas como finalizado.
- 7. Elimina los datos de VCHR\_SBI\_P y de VCHR\_SBI\_DATA\_P.
- 8. Selecciona SBI\_CREATE\_RQST para indicar que ha terminado el proceso de validación.

**Consulte también**

Capítulo 31, “Proceso de Autofacturas,” Ejecución del proceso de autofacturas en modo de selección, página 880

**Impresión de autofacturas**

Acceda a la página Impresión de Autofacturas.

<b>ID Ciclo Proceso Autofactura</b>	Muestra todos los ciclos de procesos con impresiones pendientes de autofacturas.
<b>Impr Autofactura</b>	Seleccione esta casilla para el ID de ciclo de proceso de autofactura que desee imprimir.
<b>Procesar Reemisión</b>	Seleccione esta casilla para procesar las autofacturas reemitidas.

El informe de impresión de autofacturas es una versión impresa del proceso SQR Autofacturas (APY1060). El resultado del proceso Impresión de Autofacturas puede presentarse de dos formas diferentes: sólo informe o informe y archivos. Las opciones de impresión se definen en el nivel de ubicación de proveedor en el cuadro de grupo Opciones Autofactura de la página de Opciones Cuentas a Pagar.

Cuando se ejecuta el proceso de impresión, el sistema realiza las siguientes acciones:


- 1. Retira los datos de ejecuciones anteriores de VCHR\_SBIRPT\_TBL para el control de ejecución.
- 2. Recorre y carga nuevos datos en VCHR\_SBIRPT\_TBL para todos los ciclos de proceso que necesitan imprimirse y crea otro registro para la reemisión si se han pedido otras reimpresiones.
- 3. Actualiza la página.
- 4. Inicia el informe SQR para imprimir autofacturas.

---

**Revisión de autofacturas**

En este apartado se describe cómo revisar autofacturas.

## Páginas utilizadas para revisar autofacturas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Consulta de Autofacturas	VCHR_SBI_INQUIRE	Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Comprobantes, Consulta de Autofacturas	Búsqueda de autofacturas por ubicación de proveedor, número de autofactura, fecha de creación, estado de impresión y estado de reemisión para un proveedor seleccionado.  Aprobación de autofacturas no aprobadas y generación de peticiones de reemisión para determinadas autofacturas. Profundización para consultar los detalles de la autofactura.
Autofactura	VCHR_SBI_DATA_SEC	 Haga clic sobre el botón de la página Consulta de Autofacturas.	Consulta de los comprobantes que componen una autofactura por unidad de negocio e ID de comprobante
Lista de Proveedores de Autofacturas	RUN_APY1070	Cuentas a Pagar, Informes, Proveedor, Lista Proveedores Autofacturas	Definición de los parámetros de ejecución del informe Proveedores de Autofacturas (APY1070). Utilice este informe para revisar los detalles de los proveedores de autofacturas seleccionados.
Autofacturas No Aprobadas por Proveedor	RUN_APY1080	Cuentas a Pagar, Informes, Comprobantes, Autofact No Aprobadas p/Prove	Definición de los parámetros de ejecución del informe Autofact No Aprobadas p/Prove (APY1080). Utilice este informe para revisar las autofacturas no aprobadas por proveedor.

## Revisión de autofacturas

Acceda a la página Consulta de Autofacturas.

Consulta de Autofacturas

ID Set Prove: SHARE

ID Proveedor: SCM0000001

BIKE-SHOP

Criterios Búsqueda

Ubic: MAIN

Nº Autofact: US001-SCM0000001-MAIN-1

Impr:

Reemisión:

Rango F Creación:

A:

Buscar

Resultados Búsqueda

Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Ubicación: MAIN

Nº Autofact	Fecha Creación	Aprobación	Impr Autofact	Reemitir
US001-SCM0000001-MAIN-1	11/03/2003	Aprobada	Pendiente	<input type="checkbox"/>

Página Consulta de Autofacturas

**Nota:** esta página muestra los datos de autofactura validados, así que sólo se debe utilizar en el caso de que haya ejecutado el proceso de autofactura en el modo de validación.

Criterios Búsqueda

Impr

Busca autofacturas según su estado de impresión. Los valores son *Pendiente* y *Finalizada*.

Reemisión

Busca autofacturas según su estado de reemisión. Los valores son *No* y *Sí*.

Resultados Búsqueda

Haga clic en este icono para consultar todos los comprobantes que forman una autofactura.

Aprobación

Puede cambiar el estado de una autofactura de *Aprobada* a *No Aprob* mientras el estado de impresión de la misma sea pendiente, pero no después de que se haya terminado el proceso de impresión.

Impr Autofact

Muestra el estado de impresión de las autofacturas que ha generado su búsqueda. Es siempre el sistema el que actualiza el estado de impresión de la autofactura.

Reemitir

Seleccione esta casilla para reemitir autofacturas impresas. Sólo puede cambiar la reemisión para las autofacturas con un estado de impresión finalizado. Si la casilla Reemitir está seleccionada, los datos se crean en VCHR\_SBI\_R y en VCHR\_SBI\_DATA\_R con el ciclo de proceso *Reemisión* y el sistema la mantiene como *Sí*.

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

887





## CAPÍTULO 32

# Proceso de Transacciones de Costes de Mercancía en Destino

En este capítulo se ofrece una descripción general del proceso del Motor de Aplicación Extracción Coste Mcía Destino (LC\_EXTRACT), así como una explicación de los siguientes temas:

- Introducción en línea de transacciones de costes de mercancía en destino.
- Ejecución del proceso de extracción de costes de mercancía en destino.
- Revisión de excepciones de costes de mercancía en destino.

---

**Nota:** para ejecutar el proceso Extracción Coste Mcía Destino, es necesario tener PeopleSoft Cuentas a Pagar, Compras, Almacenes y Gestión de Costes instalados en la misma base de datos. Si va a actualizar servicios subcontratados en costes reales también necesitará tener instalada PeopleSoft Fabricación.

---

## Proceso de extracción de costes de mercancía en destino

Los costes de mercancía en destino incluyen todos los cargos asociados con la obtención de un artículo de inventario, su depósito en almacén y posterior utilización o venta. Estos cargos pueden ser de material, servicios subcontratados, flete, seguro, derechos, impuestos y manipulación. PeopleSoft Cuentas a Pagar posee una función de obtención de costes de mercancía en destino que obtiene los costes de comprobantes, pedidos y notas de recepción y los pasa a PeopleSoft Gestión de Costes.

---

**Nota:** en PeopleSoft Cuentas a Pagar, estos cargos se pueden adjuntar a los comprobantes como cargos ajenos a la mercancía. Los cargos ajenos a la mercancía incluyen flete, impuesto sobre uso y ventas, IVA y cargos varios.

---

Los cargos ajenos a la mercancía introducidos en el comprobante o copiados de una nota de recepción se asocian con códigos de coste de mercancía en destino. Estos códigos determinan si un coste de mercancía en destino en particular se va a prorratear en las líneas de distribución de comprobante o se va a cargar en cuentas de gastos independientes. Si los cargos ajenos a la mercancía cuentan con un componente de coste de mercancía en destino, se deberá prorratear el coste. El código de coste de mercancía en destino también está asociado con un artículo de inventario e indica si el cargo se tiene que acumular en una cuenta de inventario o incluir en la factura. Si los cargos ajenos a la mercancía cuentan con un componente de coste de mercancía en destino y normalmente son cargos de proveedores de mercancía y no de terceros, habrá que acumular el coste.

En el pedido se pueden introducir cargos ajenos a la mercancía. Los cargos introducidos en el pedido se copian en las notas de recepción asociadas con ese pedido. Durante la introducción de comprobantes, se pueden introducir cargos ajenos a la mercancía en los comprobantes recibidos del proveedor de la mercancía o de otros proveedores. Los cargos materiales se comparan con los pedidos y las notas de recepción por medio del proceso Paridad de AP (AP\_MATCH) del Motor de Aplicación. Los cargos ajenos a la mercancía, ya sean de comprobantes de proveedores de mercancía o de terceros, seorean con las notas de recepción en el proceso de extracción de costes de mercancía en destino. El proceso Extracción Coste Mcía Destino utiliza los registros CM\_MATCHED\_COST y CM\_RMATCH\_COST para transferir los costes a PeopleSoft Gestión de Costes. El proceso del Motor de Aplicación Coste Transacciones Inventario (CM\_COSTING) de PeopleSoft Gestión de Costes calcula la desviación del precio de compra (la diferencia entre los costes en el comprobante y los costes del pedido) y la desviación de la cotización (cualquier cambio en las cotizaciones del comprobante y el pedido).

---

**Nota:** el proceso de extracción selecciona los cargos ajenos a la mercancía incluidos en pedidos pero no en comprobantes después de que los cargos ajenos a la mercancía se cierren de forma manual.

---

El proceso Extracción Coste Mcía Destino es una manera de transferir toda la información de las notas de recepción pareadas y de los cargos varios pareados a Almacenes.

El proceso de extracción de costes de mercancía en destino procesa artículos de inventario de las siguientes maneras:

- Señala los comprobantes elegibles (pareados y contabilizados).

Los estilos de comprobante son: estándar, de ajuste, de reversión y de terceros. El sistema incluye los comprobantes extraídos anteriormente y los comprobantes seleccionados en el proceso de recepción en destino para calcular el importe acumulado a fecha del comprobante para un envío de línea de recepción.

- Busca las notas de recepción correspondientes (ubicación en inventario y paridad total).

El proceso Extracción Coste Mcía Destino también incluye las notas de recepción completamente extraídas ya que todavía pueden ajustarse mediante comprobantes de ajuste o reversión.

---

**Nota:** el proceso de extracción de costes de mercancía en destino busca en la línea de recepción en vez de en la cabecera para obtener los costes de los comprobantes. El proceso no incluirá las líneas de recepción que no estén completamente pareadas. El sistema procesa las líneas de recepción completamente pareadas independientemente del estado de paridad de la cabecera de la nota de recepción.

---

- Suma los comprobantes con la misma información de línea de recepción (BUSINESS\_UNIT, RECEIVER\_ID, RECV\_LN\_NBR, RECV\_SHP\_SEQ\_NBR).
- Prorratea los cargos varios entre las líneas de recepción en función de la cantidad aceptada para la nota de recepción.

Los cargos varios de la línea de comprobante se prorratarán en función de la siguiente fórmula:  $QTY\_RECV\_APPLIED / \text{suma de } QTY\_RECV\_APPLIED$  para la línea de comprobante.

- Calcula los costes unitarios de material.

---

**Nota:** los importes acumulados a fecha incluyen los comprobantes extraídos previamente además de los comprobantes seleccionados en el control de ejecución actual de Extracción Coste Mcía Destino. De este modo se asegura el cálculo preciso de los costes de comprobantes al incluir los comprobantes asociados. Por ejemplo, en el cálculo del coste unitario de un comprobante estándar se incluyen tanto éste como su comprobante de ajuste asociado.

---

-  $CM\_UNIT\_COST\_VO = \text{Acumulado a fecha } RECV\_VCHR.MTCH.MERCH\_AMT\_VCHR \text{ (convertido a la moneda base de la unidad de negocio de Almacenes)} / RECV\_LN\_SHIP.QTY\_SH\_ACCPT\_SUOM$

- $CM\_UNIT\_COST\_POVO = \text{Acumulado a fecha } RECV\_VCHR\_MTCH.MERCH\_AMT\_VCHR \text{ (convertido a la moneda base de la unidad de negocio de Almacenes utilizando la clase de cambio del pedido)} / RECV\_LN\_SHIP.QTY\_SH\_ACCPT\_SUOM$
- $CM\_UNIT\_COST\_PO = RECV\_LN\_DISTRIB.MERCH\_AMT\_BSE / RECV\_LN\_DISTRIB.QTY\_DS\_ACCPT\_SUOM$
- Calcula los costes por unidad varios.
  - $CM\_UNIT\_COST\_VO = \text{Acumulado a fecha } VCHRLN\_MISC\_CHG\_MISC\_AMT \text{ (prorratedo a la línea de recepción del comprobante y convertido a la moneda base de la unidad de negocio de Almacenes)} / RECV\_LN\_SHIP.QTY\_SH\_ACCPT\_SUOM$
  - $CM\_UNIT\_COST\_POVO = \text{Acumulado a fecha } VCHRLN\_MISC\_CHG\_MISC\_AMT \text{ (prorratedo a la línea de recepción del comprobante y convertido a la moneda base de la unidad de negocio de Almacenes utilizando la clase de cambio del pedido)} / RECV\_LN\_SHIP.QTY\_SH\_ACCPT\_SUOM$
  - $CM\_UNIT\_COST\_PO = RECV\_LN\_DIST\_LC.UNIT\_COST$
- Rellena los costes por unidad de material y los costes por unidad de cargos varios ( $CM\_UNIT\_COST\_VO$ ,  $CM\_UNIT\_COST\_POVO$  y  $CM\_UNIT\_COST\_PO$ ) en el registro  $CM\_MATCHED\_COST$ .  
Crea una fila por cada elemento de coste de cada línea de distribución de nota de recepción.
- Rellena los servicios subcontratados incluidos en un ID de producción (Fabricación) en el registro  $CM\_MATCHED\_COST$ .
- Rellena los datos de impuestos de consumo, aduanas y ventas para India en el registro  $CM\_MATCHED\_COST$ .  
El proceso para la parte no recuperable de estos cargos de los comprobantes de terceros (PeopleSoft Cuentas a Pagar) con la parte no recuperable de los pedidos y notas de recepción (PeopleSoft Compras).
- Rellena el registro  $CM\_RMATCH\_COST$  con los comprobantes de ajustes de artículos devueltos al proveedor.
- Rellena las tablas de envíos ( $RECV\_LN\_SHIP\_VC$ ) y distribución ( $RECV\_LN\_DIST\_VC$ ) de notas de recepción con los cargos varios reales de comprobantes, lo que le permite realizar informes y consultas sobre estos datos.
- Si un cargo se incluye en el comprobante pero no en el pedido, se añade una línea a los registros  $CM\_MATCHED\_COST$  y  $RECV\_LN\_DIST\_LC$  con importe cero para avisar a los analistas de que existen diferencias entre los cargos varios del comprobante y los esperados.

---

**Nota:** este paso es muy importante porque si los cargos de un comprobante no están en el pedido, los códigos de cargos varios pueden cambiar. Por ejemplo, supongamos que en el pedido aparece un cargo de UPS por entregar un material. Esta información se introduciría en las tablas  $RECV\_LN\_SHIP\_LC$  y  $RECV\_LN\_DISTRIB\_LC$  como cargos varios del pedido. Si el proveedor ha utilizado UPS y el comprobante lo refleja, las tablas  $RECV\_LN\_SHIP\_VC$  y  $RECV\_LN\_DISTRIB\_VC$  se rellenarán con la misma información, y las tablas  $\_VC$  coincidirán con las tablas  $\_LC$ . O sea, los analistas no tendrían de qué preocuparse. Sin embargo, si el proveedor ha utilizado Fed Ex en lugar de UPS, las tablas  $\_VC$  no coincidirán con las tablas  $\_LC$  (tendrán códigos de cargos varios distintos para los cargos de entrega asociados con este material) y se deberá avisar a los analistas de esta diferencia. El proceso de coste de mercancía en destino rellena las tablas  $\_VC$  con los importes reales del comprobante y después rellena las tablas  $\_LC$  con filas de importe cero por cada cargo que encuentre en las tablas  $\_VC$  que no exista en las tablas  $\_LC$ . En el ejemplo anterior, las tablas  $\_LC$  se rellenarían con una fila de importe cero para el cargo de FedEx.

---

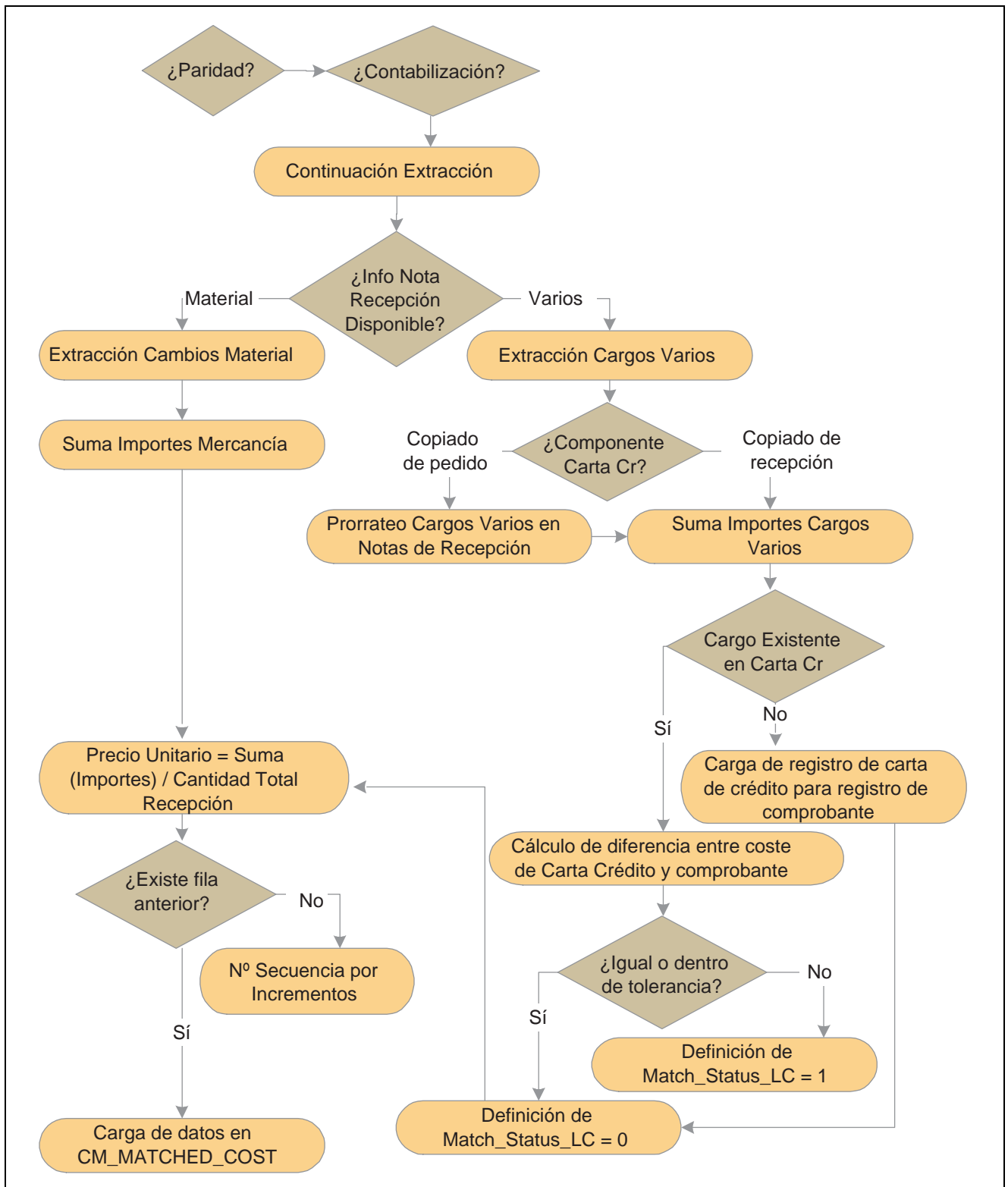
- Actualiza las tablas de comprobantes y de notas de recepción marcando los comprobantes y las notas con un indicador que refleja la extracción de los costes de mercancía en destino.

---

**Nota:** el proceso de costes de mercancía en destino incluye opciones multimonedas, de impuesto sobre ventas y de IVA no recuperable. Además, permite utilizar varios comprobantes por cada línea de nota de recepción.

---

En este gráfico se muestra cómo funciona el proceso de extracción de costes de mercancía en destino:



### Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Introducción de datos de cargos ajenos a la mercancía, página 293

---

## Requisitos

La extracción de costes de mercancía en destino no se define en PeopleSoft Cuentas a Pagar. Los parámetros se definen en PeopleSoft Compras y Gestión de Costes.

Los parámetros de componentes de coste de mercancía en destino se definen en la página Coste en Dest/Cargos Varios. Estos son:

- Elementos de coste (seleccione una categoría de coste de material o en destino).

La categoría de material realiza un seguimiento de los costes de material y servicios subcontractados. La categoría de costes en destino realiza un seguimiento del resto de costes en destino.

- Prorrates de cargos.
- Tolerancias de importe extendido.
- Tolerancias de cantidad recibida.
- Grupos de costes de mercancía en destino.
- Devengo de cargos.

---

## Introducción en línea de transacciones de costes de mercancía en destino

A diferencia de otros procesos de PeopleSoft Cuentas a Pagar, las transacciones de costes de mercancía en destino no se introducen realmente en una página concreta de la aplicación. En su lugar, los códigos de cargos varios se definen como si fueran elementos de coste de mercancía en destino seleccionando la casilla Componente Coste en Destino de la página Coste en Dest/Cargos Varios.

Cada vez que se utilicen estos códigos de cargos varios en un comprobante estándar, de ajuste, de reversión o de un tercero y se ejecute el proceso de extracción de costes de mercancía en destino, el sistema contabilizará estos cargos como costes de mercancía en destino. A continuación, los extraerá y los enviará a PeopleSoft Gestión de Costes, donde los usuarios podrán analizarlos y generar informes sobre ellos.

---

**Nota:** todos los cargos ajenos a la mercancía, como flete, impuesto sobre uso y ventas, IVA y cargos varios se definen en la página Coste en Dest/Cargos Varios.

---

### Consulte también

Capítulo 14, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Tipos Concretos de Comprobante,” Introducción de comprobantes de terceros, página 367

---

## Ejecución del proceso de extracción de costes de la mercancía en destino

En este apartado se describe la ejecución del proceso de extracción de costes de la mercancía en destino.

El proceso Extracción Coste Mcía Destino extrae los datos de costes de mercancía en destino de los comprobantes estándar, de ajuste, de reversión y de terceros pareados y contabilizados y anota los datos en la tabla de PeopleSoft Gestión de Costes CM\_MATCHED\_COST para su posterior proceso. Este proceso se ejecuta desde la página Extracción Costes en Destino.

## Páginas utilizadas para ejecutar el proceso de extracción de costes de mercancía en destino

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Extracción Costes en Destino	LC_RUN_CNTRL	Cuentas a Pagar, Procesos Batch, Extracciones y Cargas, Extracción Costes en Destino, Extracción Costes en Destino	Ejecución del proceso de Motor de Aplicación Extracción Coste Mcía Destino (LC_EXTRACT) para todas las unidades de negocio o para un comprobante o una unidad de negocio en concreto.
Extracción Costes en Destino - Mensajes	AP_MESSAGE_LOG	Cuentas a Pagar, Procesos Batch, Extracciones y Cargas, Extracción Costes en Destino, Mensajes	Consulta de los mensajes de error asociados con peticiones anteriores de extracción de costes de mercancía en destino.

## Ejecución del proceso de extracción de costes de la mercancía en destino

Acceda a la página Extracción Costes en Destino.

### Opciones

Seleccione el nivel de la jerarquía para el que desea ejecutar el proceso de extracción de costes de mercancía en destino: *Todas UniNegs*, *UniNeg Específica* o *Comprobante Específico*.

Si selecciona *UniNeg Específica* o *Comprobante Específico* aparece un mensaje indicando la posibilidad de que se procesen otros comprobantes además de los seleccionados por el control de ejecución. El proceso Extracción Coste Mcía Destino procesará otros comprobantes que estén asociados a los mismos envíos de la línea de recepción. Si selecciona *Todas UniNegs* se procesarán todos los comprobantes del sistema.

El número de comprobantes seleccionados por el control de ejecución y el total de comprobantes procesados por Extracción Coste Mcía Destino se muestra en el registro de este motor de aplicación.

**Nota:** los comprobantes adicionales se incluyen para asegurar que el cálculo del coste por unidad sea preciso. Puede tratarse de comprobantes extraídos en procesos anteriores de extracción de costes en destino o bien comprobantes no seleccionados por el control de ejecución actual del proceso Extracción Coste Mcía Destino. Los comprobantes no seleccionados por el control de ejecución actual pero incluidos en el cálculo del coste unitario se bloquearán y se actualizará su estado de extracción.

## Revisión de excepciones de costes de mercancías en destino

En este apartado se explica el modo de consultar las excepciones de la extracción de costes de mercancía en destino.

### Página utilizada para revisar excepciones de costes de mercancías en destino

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Excepciones de Extracción de Coste en Destino	VCHR_LC_LOG	Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Interfaces, Excp Extracción Coste Destino	Consulta de las excepciones generadas durante el proceso del Motor de Aplicación Extracción Coste Mcía Destino (LC_EXTRACT).

### Consulta de excepciones de la extracción de costes de mercancías en destino

Acceda a la página Excepciones de Extracción de Coste en Destino.

El proceso Extracción Coste Mcía Destino genera dos tipos de excepciones:

- Conversión de moneda

Se genera una excepción si no se encuentra la clase de cambio al convertir el importe del pedido y el comprobantes a la moneda base de la unidad de negocio de inventario.

- Tolerancia de cargos varios

Se genera una excepción si los cargos varios reales acumulados a fecha del comprobante superan la tolerancia establecida en la página Coste en Dest/Cargos Varios para los cargos varios en el envío de la línea de recepción.



## CAPÍTULO 33

# Proceso de Múltiples Monedas en PeopleSoft Cuentas a Pagar

En este capítulo se ofrece una descripción general del uso de múltiples monedas en PeopleSoft Cuentas a Pagar así como del modo en que se ejecuta el proceso del Motor de Aplicación Revaluación de AP (AP\_REVALUE).

---

## Concepto de múltiples monedas en PeopleSoft Cuentas a Pagar

Los productos de PeopleSoft Enterprise ofrecen una estructura flexible única que permite gestionar información financiera en distintas monedas. Gracias a ella, se puede utilizar una *clave contable* para designar distintos códigos de moneda en una misma contabilidad o, si es preciso, almacenar cada moneda en una *contabilidad* diferente.

Proporcionan también funciones específicas de introducción de datos, de proceso y de generación de informes que permiten llevar a cabo las operaciones de gestión financiera más comunes en los entornos internacionales. Estas funciones admiten la moneda de la Unión Europea, el euro, y los procesos de conversión, remediación y revaluación de moneda. También ofrece una pista de auditoría completa de todos los procesos MultiMoneda.

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Terminología de MultiMoneda en PeopleSoft Cuentas a Pagar.
- Proceso de comprobantes en un entorno MultiMoneda.
- Proceso de pagos en un entorno MultiMoneda.
- Proceso de revaluación de PeopleSoft Cuentas a Pagar.
- MultiLibro en PeopleSoft Cuentas a Pagar.

## Terminología de MultiMoneda en PeopleSoft Cuentas a Pagar

A continuación presentamos algunos términos y conceptos clave que el usuario se encontrará con frecuencia al utilizar las aplicaciones de MultiMoneda de PeopleSoft Enterprise Finanzas de Oracle. Hemos realizado un esfuerzo para utilizar estos términos con el fin de que coincidan con los términos contables de aplicación general y las normas FASB (Financial Accounting Standards Board).

### Tipos de moneda

El término moneda hace referencia a la denominación de una transacción monetaria. Las aplicaciones PeopleSoft utilizan un código de moneda para identificar y realizar un seguimiento de cada moneda. Aunque el sistema no lo requiera, sugerimos que utilice los códigos de moneda ISO que proporciona la aplicación. Las soluciones PeopleSoft admiten un número ilimitado de monedas.

**Moneda base**

La moneda base es la moneda principal utilizada en una unidad de negocio y que a veces se conoce como la moneda del *libro*. Una unidad de negocio sólo puede tener una moneda base. Ésta será, normalmente, la moneda local de la empresa, aunque las normas contables u otras circunstancias pueden determinar otra cosa.

En PeopleSoft Cuentas a Pagar se asigna una moneda base a cada unidad de negocio en la página Definición del componente Def Contabilidad General (GL). Las unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar utilizan la moneda base de las unidades de negocio de Contabilidad General con las que están vinculadas. Una vez definida, la moneda base de una unidad de negocio de Contabilidad General no se puede modificar.

**Moneda de transacción y pago**

Cualquier moneda con la que interactúe una unidad de negocio y que sea distinta de la moneda base, es una moneda extranjera. En PeopleSoft Cuentas a Pagar se denomina *moneda de transacción* a la moneda extranjera cuando se trata de la moneda de la factura, y *moneda de pago* cuando se trata de la moneda en la que se realizan los pagos.

El sistema almacena todos los datos contables de distribución en tres monedas: la moneda base de la unidad de negocio de Contabilidad General en la línea de distribución, la moneda base de la unidad de negocio de Cuentas a Pagar y la moneda de transacción.

**Cálculos de moneda**

El sistema realiza distintos cálculos cuando trabaja con transacciones MultiMoneda.

**Conversión**

La *conversión* es el cambio de una moneda por otra. En PeopleSoft Cuentas a Pagar, hace referencia a la expresión en la moneda base del valor de las transacciones efectuadas en moneda extranjera. La conversión se produce en muchos lugares del sistema de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

Cuando se reciben comprobantes de un proveedor, se puede introducir un importe de transacción en moneda extranjera. El sistema utiliza una cotización para convertir el importe de la transacción a la moneda base de la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar y a la de Contabilidad General.

Cuando se generan pagos en una moneda para comprobantes en una moneda diferente, el sistema realiza la conversión necesaria para la creación de pagos. Para ello, utiliza la clase de cambio o la sustitución para convertir la moneda de pago a la moneda base del comprobante y a la moneda base de Contabilidad General del banco. Durante la revaluación del saldo actual de cuentas a pagar, el proceso revalúa los comprobantes no pagados en función de la moneda base de la unidad de negocio.

**Cotización**

La cotización es el valor de una moneda expresado en términos de otra. Las cotizaciones reales varían según la clase de cambio utilizada. Existen distintas clases de cambio reconocidas, por ejemplo al contado (inmediata), actual, negociada (descuento y a plazo), media e histórica. El sistema admite un número ilimitado de cotizaciones.

**Pérdidas y ganancias no contempladas**

Las pérdidas y ganancias no contempladas constituyen la diferencia entre el importe que se pagaría en moneda base si el saldo de pasivo pendiente en moneda extranjera se abonase en este momento y el importe que se habría abonado si el pago se hubiese realizado cuando se crearon los ítems. Si la cotización es más favorable ahora que en el momento en que se crearon los ítems, se obtendrá una

ganancia no contemplada. En caso contrario, se obtendrá una pérdida no contemplada.

#### **Pérdidas y ganancias contempladas**

Las pérdidas y ganancias contempladas representan el aumento o la disminución real del importe abonado en moneda base, debido a las fluctuaciones de la cotización o a los cambios de la clase de cambio. El sistema determina las pérdidas y ganancias contempladas sólo en el momento del pago.

#### **Consulte también**

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Contabilidad General*, “Definición de Estructura Operativa,” Definición de unidades de negocio de Contabilidad General

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes*, “Proceso MultiMoneda”

## **Proceso de comprobantes en un entorno MultiMoneda**

El proceso MultiMoneda afecta a todas las fases del proceso de comprobantes: introducción y validación de comprobantes, programación de pagos, utilización de grupos de control y contabilización de comprobantes.

### **Introducción de comprobantes MultiMoneda**

Cada comprobante tiene asignada una moneda de transacción. El código de moneda de la transacción aparece por defecto procedente de la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar (unidad de negocio, origen de comprobante, grupo de control y proveedor). Si es preciso, se puede modificar la moneda y la clase de cambio del comprobante. También se puede cambiar el código de moneda del comprobante en las páginas Información sobre Factura y Atributos de Comprobante del componente Introd Comprobantes Estándar. La página Atributos de Comprobante permite cambiar también la clase de cambio.

En cada comprobante, el sistema utiliza la cotización y la clase de cambio para convertir la moneda de transacción a la moneda base. Al especificar el origen de la cotización se puede introducir una cotización o dejar que el sistema la determine a partir de las tablas de cotización. Si se selecciona *Especificada por Usuario* como origen, éste puede introducir la cotización. Si se selecciona *Uso Tablas Cotización*, el sistema utiliza la fecha de la factura del comprobante y las tablas de cotización para determinar la cotización que se va a utilizar.

El código de moneda de transacción se aplica a todos los importes introducidos en el comprobante. Al guardarlo, el sistema realiza una conversión a la moneda base definida en la unidad de negocio y a la moneda base de PeopleSoft Contabilidad General de la línea de distribución en las cuentas InterUnidad.

La transacción se cuadra tanto en la moneda de transacción como en la moneda base. Al guardar el comprobante, las diferencias de redondeo del importe en moneda base se añaden a las líneas contables de gastos de mayor cuantía para cada línea del comprobante.

### **Programación de pagos de comprobantes MultiMoneda**

La programación de pagos genera registros de los pagos previstos para cada comprobante. Estos pagos tienen un importe bruto y un importe de descuento, que se convierten en función de la clase de cambio de la moneda de transacción del comprobante. La clase de cambio se puede modificar en la página Holiday/Currency Options (opciones de moneda y festivos), a la que se accede desde la página Introd Comprobantes Estándar - Pagos. Al definir una clase de cambio específica, ésta se utiliza para realizar una conversión entre la moneda de transacción del comprobante y la de pago. Si se modifica, la nueva clase de cambio se emplea para convertir la moneda de transacción en moneda de pago, y la moneda de pago en moneda base del banco y en moneda base del comprobante.

---

**Nota:** si en el pago se utiliza una clase de cambio diferente de la clase de cambio del comprobante, pueden obtenerse pérdidas o ganancias contempladas.

---

## Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Definición de atributos de comprobante, página 330

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Programación y creación de pagos de comprobante para comprobantes en línea, página 316

## Proceso de pagos en un entorno MultiMoneda

El uso de varias monedas también afecta al proceso de pago en diferentes niveles.

### Selección de pagos

Desde una perspectiva de proceso MultiMoneda, PeopleSoft Cuentas a Pagar determina el importe necesario en una moneda específica para abonar un pago programado. No es necesario que la moneda del pago sea la misma que la moneda de transacción del comprobante. De hecho, la moneda del pago puede ser cualquier moneda que se haya definido en el banco. Puede aceptar el valor por defecto o seleccionar otro código de moneda válido.

### Creación de pagos

Durante el proceso de creación de pagos, el sistema convierte la moneda de transacción del comprobante a la moneda de transacción del pago. Convierte la moneda de transacción del pago a la moneda base del comprobante y la moneda base de Contabilidad General del banco para la contabilización. Estos importes constituyen la base de las entradas contables de pérdidas y ganancias contempladas que se generan en la contabilización de pagos.

PeopleSoft Cuentas a Pagar admite cheques, pagos mediante cámaras de compensación automática (ACH), domiciliaciones, transferencias bancarias, transferencias electrónicas de fondos (EFT), efectos, giros, cartas de crédito y traspasos. El proceso del Motor de Aplicación Ciclo Pagos (AP\_APY2015) consiste en la selección y creación de pagos. Como resultado, se imprimen cheques y se crean archivos.

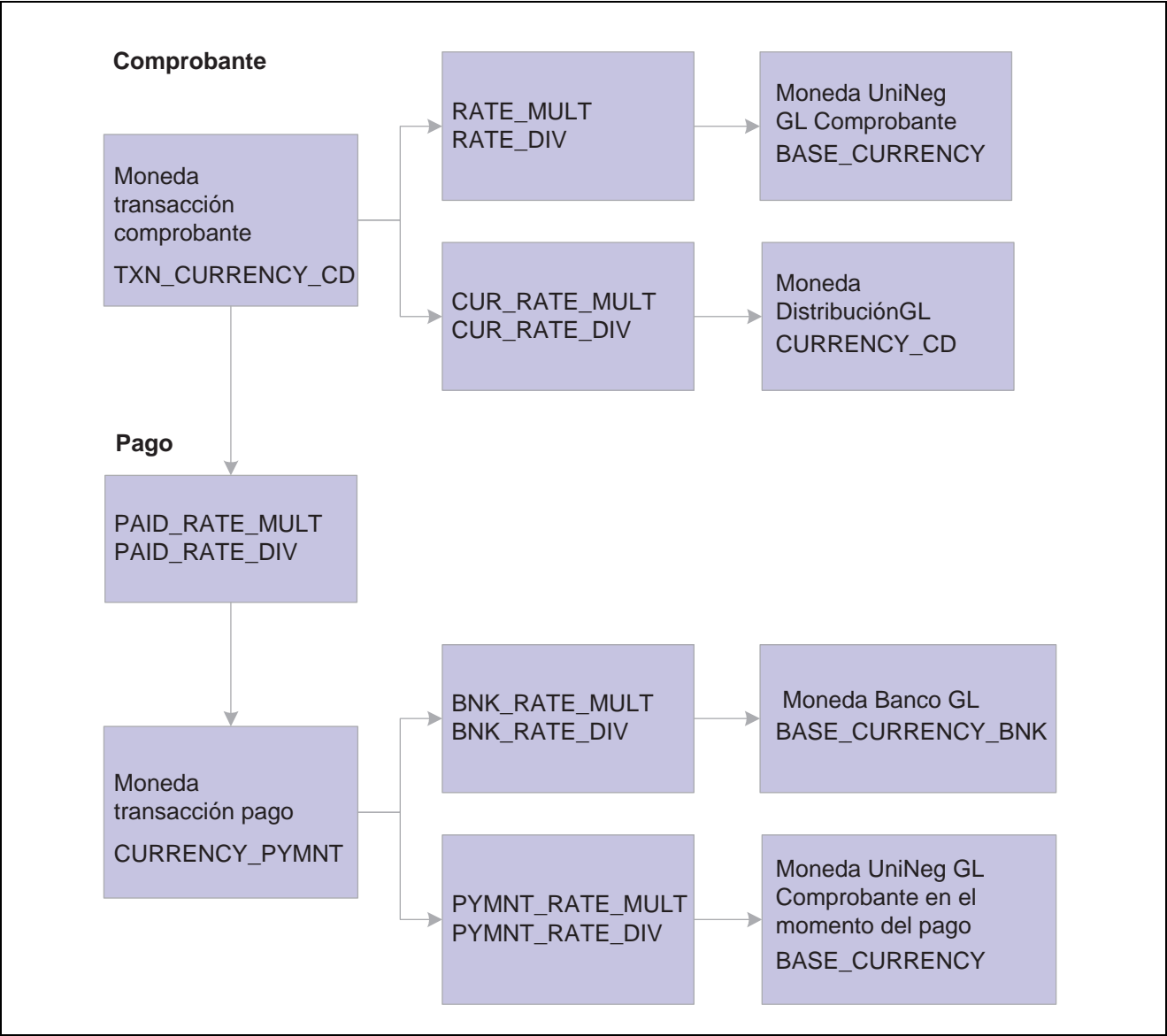
El proceso de creación de pagos rellena el importe en la moneda de pago y en la moneda base del banco. La tabla de pagos contiene los códigos de moneda y las cotizaciones correspondientes. El proceso de impresión de cheques accede a la tabla de códigos de moneda para obtener los símbolos y las descripciones que se imprimen en los cheques y en los avisos de remesa.

Los pagos MultiMoneda quedan reflejados en los informes de registro de comprobación de pagos, registro de pagos y previsión de pagos.

---

**Nota:** durante el proceso de creación de pagos, el sistema calcula la moneda de transacción del pago a partir de la moneda de *transacción* del comprobante.

---

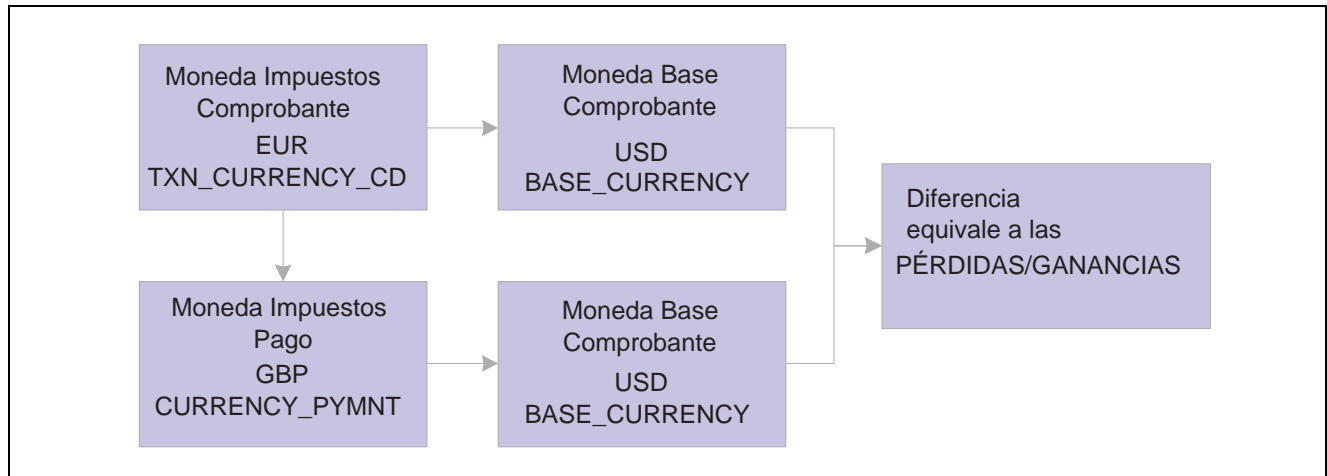


Revisión del proceso de conversión de moneda

**Nota:** si la moneda de transacción del comprobante no es la misma que la moneda de transacción del pago, no se debería utilizar la función de Contabilidad General Cuadrar en Todas Monedas.

**Contabilización de pagos**

El proceso del Motor de Aplicación Contabilización de Pagos (AP\_PSTPYMNT) crea entradas contables que saldan los pasivos y registran los pagos, así como los descuentos aplicados o perdidos, el IVA, la retención, y las pérdidas y ganancias contempladas. Este proceso también crea entradas contables que resultan de los pagos cancelados (anulación y cancelación de cheques). El sistema calcula las pérdidas y ganancias del cambio restando la moneda base (BASE\_CURRENCY) del pago de la moneda base (BASE\_CURRENCY) de la introducción del comprobante. Sin embargo, si la moneda de transacción del comprobante es distinta de la moneda de transacción del pago, la pérdida o ganancia será general (consulte el siguiente gráfico).



Revisión de pérdidas y ganancias de la cotización

Si se produce una situación en la que el comprobante está en la moneda A, el pago en la moneda B y la base del comprobante en moneda C, se obtiene una pérdida o ganancia contemplada potencial. En este caso, la moneda extranjera de la entrada contable será la moneda de pago.

Cuando se producen errores de redondeo durante la generación de entradas contables, los importes se contabilizan en la cuenta transitoria de redondeo. Las entradas de estas cuentas se pueden volver a clasificar en PeopleSoft Contabilidad General para cualquier contabilidad.

### Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Definición de opciones de proceso de festivos y de moneda de pago, página 327

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Ejecución y gestión de ciclos de pagos, página 585

## Proceso de revaluación de PeopleSoft Cuentas a Pagar

La revaluación se utiliza para ajustar el valor en moneda nacional de los saldos de cuentas de activo y pasivo mantenidos en monedas extranjeras. Este proceso es necesario para conocer el valor real de los activos y pasivos en la moneda *nacional*, debido a la fluctuación entre la moneda nacional y las monedas extranjeras. Generalmente, el proceso de revaluación se lleva a cabo al final de cada periodo contable y da como resultado el ajuste de la cuenta revaluada según la moneda nacional, creándose una entrada de contrapartida en la cuenta de pérdidas o ganancias de revaluación. En PeopleSoft Cuentas a Pagar, el proceso Revaluación de AP determina el ajuste necesario en la cuenta de balance de situación y crea un asiento para este ajuste y para sus importes de contrapartida de pérdidas o ganancias.

Las cuentas a pagar abiertas se pueden revaluar a efectos de generación de informes financieros. PeopleSoft Cuentas a Pagar permite crear entradas contables de revaluación resumidas e introducirlas en el Generador de Asientos. El proceso de revaluación se puede ejecutar en una o en varias unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

Pasos para revaluar transacciones:

1. Ejecute el proceso Revaluación de AP.

Este proceso genera entradas de pérdidas y ganancias no contempladas para las unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar seleccionadas en un periodo específico. También examina las tablas de transacciones y aplica una cotización determinada a cada pago programado impagado con una moneda de transacción de comprobante que no esté definida en la moneda base de la unidad de negocio. Posteriormente, aplica la cotización para crear un importe base de revaluación que se utilizará para generar una línea contable de revaluación.

2. Ejecute el proceso del Motor de Aplicación Generador de Asientos (FS\_JGEN).

Este proceso crea asientos desde las líneas contables de revaluación. Para ello es necesario que exista una definición contable que relacione las líneas contables de revaluación y las líneas de asiento. También es necesaria una plantilla del generador de asientos que determine la creación de un asiento de reversión para la revaluación.

Si ejecuta este proceso en PeopleSoft Cuentas a Pagar en lugar de en PeopleSoft Contabilidad General, la revaluación se producirá en el nivel de detalle especificado. Esto permite obtener resultados más flexibles si las cotizaciones son inestables. Si ejecuta el proceso en PeopleSoft Cuentas a Pagar sobre las cuentas que utiliza, no deberá ejecutar la revaluación de PeopleSoft Contabilidad General sobre los mismos saldos de cuentas en PeopleSoft Contabilidad General porque supondría contabilizar por duplicado.

---

**Nota:** los comprobantes deben contabilizarse antes de ejecutar el proceso de revaluación.

---

### Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Vinculación de unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar con unidades de negocio de Contabilidad General, página 48

Capítulo 33, “Proceso de Múltiples Monedas en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Ejecución del proceso Revaluación de AP, página 904

## MultiLibro en PeopleSoft Cuentas a Pagar

La función MultiLibro admite distintas monedas base, cada una como una contabilidad, definidas para una unidad de negocio. Se puede contabilizar una única transacción en todas las monedas base (todas las contabilidades) o solamente en una de ellas (contabilidades individuales).

Con la función MultiLibro, se agrupan varias contabilidades en un grupo contable. Las contabilidades de un grupo comparten la misma estructura física, pero cada una de ellas puede tener su propia moneda base. El grupo contable controla la contabilización de las transacciones en todas las contabilidades del grupo o en una contabilidad individual. El sistema convierte las transacciones a la moneda base aplicable y, a continuación, las contabiliza en la contabilidad correspondiente. Esto permite obtener información más detallada y comparaciones de cambio cruzado, tanto en los resúmenes como en las transacciones.

Para activar la función MultiLibro, hay que seleccionar la casilla Entradas MultiLibro Subsistema en la página Opciones de Instalación - General. Si se selecciona y el grupo contable se define para contabilidades secundarias, los procesos de contabilización y revaluación de PeopleSoft Cuentas a Pagar crean entradas contables para estas contabilidades. Sin embargo, si la casilla no se selecciona, los procesos de contabilización y revaluación de PeopleSoft Cuentas a Pagar crean únicamente las entradas para la contabilidad principal. El proceso Generador de Asientos crea las entradas para las contabilidades secundarias y de conversión.

Los grupos contables se definen en la página Grupos Contables - Definición.

Los cálculos de las contabilidades secundarias varían en función del uso de contabilidades de *conversión* o de *no conversión*:

**Contabilidades de no conversión**

El sistema crea entradas contables mediante la conversión de la moneda de transacción en la moneda base.

**Contabilidades de conversión**

El sistema crea entradas contables mediante la conversión de la moneda base de la contabilidad principal en la moneda base de la contabilidad de conversión.

La función MultiLibro permite mantener el saldo en tiempo real de algunas cuentas de la contabilidad. También permite realizar un seguimiento más preciso de las pérdidas y las ganancias de las contabilidades secundarias (si son contabilidades de no conversión).

**Consulte también**

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Contabilidad General*, “Utilización de Eventos de Entrada en Contabilidad General,” Contabilidades MultiLibro con eventos de entrada

---

## Ejecución del proceso Revaluación de AP

En este apartado se explica el modo de realizar las tareas siguientes:

- Selección de comprobantes para revaluación.
- Ejecución del proceso Revaluación de AP.
- Revisión del proceso de revaluación.

## Páginas utilizadas para ejecutar el proceso Revaluación de AP

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Introd Comprobantes Estándar - Atributos de Comprobante	VCHR_STATUS_IA	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Comprobantes Estándar, Atributos de Comprobante	Selección de comprobantes para revaluación.
Revaluación de Cuentas a Pagar	RVL_RUN_CNTL_AP	Cuentas a Pagar, Procesos Batch, Comprobantes, Revaluación de Cuentas a Pagar	Ejecución del proceso del Motor de Aplicación Revaluación de AP (AP_REVALUE).
Revisión de Revaluación de Cuentas a Pagar	RVL_AP_ACCTG_ENTS	Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Comprobantes, Rev Revaluación Cuentas Pagar, Revisión de Revaluación de Cuentas a Pagar	Revisión de los resultados del proceso de revaluación de AP.

## Selección de comprobantes para revaluación

Acceda a la página Atributos de Comprobante.

Active la casilla Revaluar Comprobante para marcar los comprobantes para la revaluación.



El sistema marca todos los comprobantes para la revaluación, pero el usuario puede seleccionar transacciones en el nivel de comprobante. El proceso de revaluación reconoce las transacciones que están marcadas para revaluación e ignora las que no lo están.

Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Definición de atributos de comprobante, página 330

Ejecución del proceso de revaluación

Acceda a la página Revaluación de Cuentas a Pagar.

Revaluación de Cuentas a Pagar

ID Ctrl Ejec: ADHOC

[Gestor Informes](#)

[Monitor Procesos](#)

Ejecutar

Parámetros Petic Revaluación

\*Fecha Referencia: 01/10/2003

\*Clase Cambio: CRRNT

☐ Sólo Comprobar

Valores Contables Revaluación

\*Fecha Contable: 31/10/2003

Cuenta:

Unidades Negocio

Personalizar | Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

	Unidad Negocio	Descripción		
1	FRA01	FRANCE OPERATIONS	+	-

Página Revaluación de Cuentas a Pagar

Requisitos

Es necesario contabilizar y marcar los comprobantes para revaluación antes de ejecutar el proceso.

Parámetros Petic Revaluación

- Fecha Referencia

Introduzca un valor en el campo Fecha Referencia. Normalmente es la misma que la fecha inicial del periodo.
- Clase Cambio

Seleccione una clase de cambio para determinar la cotización que se utilizará en la revaluación. El valor seleccionado sustituye la clase de cambio del comprobante original. Si deja este campo en blanco, el proceso de revaluación utilizará la clase de cambio del comprobante para calcular la moneda base revaluada y las líneas contables.
- Sólo Comprobar

Active esta casilla si desea ejecutar el proceso de revaluación sin distribuir las entradas contables a PeopleSoft Contabilidad General.

Cuando esta casilla de selección está activada, se crean entradas contables pero quedan marcadas como *Ignorar* y por ello, no están disponibles para su distribución a PeopleSoft Contabilidad General. Mientras esté activada esta casilla, se

podrá ejecutar el proceso tantas veces como sea preciso para evaluar los resultados mediante la utilización de varias clases de cambio. En cada ejecución del proceso, el sistema eliminará las entradas marcadas como *Ignorar* en la ocasión anterior y creará entradas nuevas.

**Nota:** al ejecutar el proceso de revaluación en modo Sólo Comprobar no se genera ninguna secuencia de documentos.

Valores Contables Revaluación

Fecha Contable

Especifique la fecha contable que se utilizará en las entradas de revaluación generadas. El sistema almacena la fecha contable junto con el importe revaluado de cada ítem.

Cuenta

En este campo se puede sustituir la cuenta por defecto de Cuentas a Pagar para el ajuste de revaluación. La cuenta de Cuentas a Pagar se define en la plantilla de entradas contables. Las cuentas de pérdidas y ganancias no contempladas definidas en la plantilla de entradas contables se emplean para compensar este ajuste.

**Nota:** sólo se sustituye la cuenta, las demás claves contables no se modifican. Si utiliza una contabilidad alternativa, el campo de cuenta alternativa aparecerá en blanco.

Unidades Negocio

Unidad Negocio

Seleccione las unidades de negocio que desea procesar para este periodo de revaluación.

Revisión del proceso de revaluación

Acceda a la página Revisión de Revaluación de Cuentas a Pagar.

Revisión de Revaluación de Cuentas a Pagar

Unidad Negocio: FRA01FRANCE OPERATIONS

Instancia Proceso Revaluación: 1038

Información Contable

Moneda Transacción: GBP

Fecha Contable: 31/08/2000

☐ Distribuido a GL

ID Proveedor	ID Comprobante		Contabilidad	Cuenta	Cuenta Alternativa	Código Fondos	Unidad Explotación	Departamento	Código Programa
GBR0000001		Cuentas a Pagar	EURO	200000	401001				
GBR0000001		Ganancias No Contempladas	EURO	110100	477000				

Total Ítems Abiertos: 1

Ganancias: 339,48

Pérdidas No Contempladas: 0,00

Neto: 339,48

Página Revisión de Revaluación de Cuentas a Pagar

Información Contable

Moneda Transacción

Muestra la moneda de transacción de los comprobantes. Este tipo de moneda no se puede combinar.

<b>Fecha Contable</b>	Muestra la fecha contable del proceso de revaluación.
<b>Distribuido a GL</b>	Si esta casilla está activada significa que las entradas contables de revaluación se han distribuido a PeopleSoft Contabilidad General.
<b>ID Proveedor</b>	Muestra el ID de proveedor de la entrada contable. El proceso de revaluación utiliza este valor para agrupar las unidades de negocio.
<b>ID Comprobante</b>	Muestra el ID de comprobante de la entrada contable.
<b>Contabilidad</b>	Muestra la contabilidad de la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General en la que se ha cargado esta entrada contable.
<b>Cuenta</b>	Muestra la cuenta y las claves contables en las que se ha cargado la entrada contable.
<b>Filial</b>	Muestra la cuenta filial en la que se ha cargado esta entrada contable. Para crear una cuenta filial, debe sustituir la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General por defecto por la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar en el campo Unidad Negocio GL de la página Introd Comprobantes Estándar - Información sobre Factura.
<b>Importe DB</b> (importe de Debe)	Si ha seleccionado la opción Mostrar Importes Debe/Haber en Subsistemas en la página Defin Preferencias de Usuario - Preferencias Globales, este campo muestra el importe de Debe asociado a la unidad de negocio de GL de la entrada contable.
<b>Importe HB</b> (importe de Haber)	Si ha seleccionado la opción Mostrar Importes Debe/Haber en Subsistemas en la página Defin Preferencias de Usuario - Preferencias Globales, este campo muestra el importe de Haber asociado a la unidad de negocio de GL de la entrada contable.
<b>Importe</b> (importe de Debe y Haber)	Si no ha seleccionado la opción Mostrar Importes Debe/Haber en Subsistemas en la página Defin Preferencias de Usuario - Preferencias Globales, este campo muestra el importe (Debe con un número positivo y Haber con un número negativo) asociado a la unidad de negocio de GL de la entrada contable.
<b>Código Moneda</b>	Muestra el código de la moneda asociada con la unidad de negocio de GL de la entrada contable.
<b>Total Ítems Abiertos</b> (total abierto)	Muestra el número total de las entradas abiertas de la página.
<b>Ganancias</b>	Muestra las ganancias no contempladas de la entrada contable.
<b>Pérdidas No Contempladas</b>	Muestra las pérdidas no contempladas de la entrada contable.
<b>Neto</b>	Muestra las pérdidas o ganancias netas (ganancia no contemplada más pérdida no contemplada) de la página.

### Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” página 257



## CAPÍTULO 34

# Proceso de Secuencia de Documentos en PeopleSoft Cuentas a Pagar

En este capítulo se ofrece una descripción general de la secuencia de documentos en PeopleSoft Cuentas a Pagar, de la tabla de cabecera de secuencia de documentos y de los requisitos así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición y asignación de tipos de documentos.
- Utilización de secuencias de documentos con distintas transacciones.

---

## Concepto de secuencia de documentos

En algunos países, los requisitos legales establecen que todas las transacciones financieras (*documentos*) se clasifiquen en diferentes tipos de transacción y que, dentro de cada tipo, los documentos que se introduzcan tengan un orden de numeración consecutivo. La función de secuencia de documentos facilita el mantenimiento de las prácticas empresariales establecidas mediante el cumplimiento de ambos requisitos.

Esta función se puede utilizar para documentos creados en línea o mediante procesos batch en segundo plano. Al activar la función de secuencia de documentos, el sistema asigna un número de secuencia a cada documento que se cree, ya sea una factura, un comprobante, un asiento, etc. Los números de secuencia también se pueden introducir de forma manual. Al eliminar, modificar o descontabilizar un documento, el sistema puede generar números de secuencia de documentos adicionales, según corresponda.

### Consideraciones durante la definición de la secuencia de documentos

La secuencia de documentos *debe* establecerse para las unidades de negocio en el momento de la implantación, antes de que existan transacciones para las unidades de negocio. La activación de la funcionalidad de secuencia de documentos en una unidad de negocio para la que existen transacciones da como resultado problemas en la cancelación de pagos y el cierre de comprobantes. Por lo tanto, una vez que existen transacciones para una unidad de negocio no debe cambiarse su definición de secuencia de documentos.

Si se activó por error la secuencia de documentos, debe corregir los consecuentes problemas en los comprobantes del siguiente modo:

- Utilice comprobantes de abono para cerrar los comprobantes.
- Utilice asientos para corregir las entradas contables de los pagos cancelados.

### Consulte también

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes*, “Definición de Secuencias de Documentos”

## Tabla de cabeceras de secuencias de documentos (VCHR\_DOCSEQ\_HDR)

PeopleSoft Cuentas a Pagar utiliza la tabla de cabeceras de secuencias de documentos (VCHR\_DOCSEQ\_HDR) para almacenar los números de secuencia de documentos de los nuevos grupos de entradas contables. Ésta es una tabla secundaria de la tabla de comprobantes. Si es posible, los datos de la tabla VCHR\_DOCSEQ\_HDR se rellenan en línea. Por ejemplo, si un comprobante está cerrado, el número de secuencia de documentos del cierre del comprobante se genera o valida al guardar la página. A continuación, el proceso del Motor de Aplicación Contabilización Comprobante AP (AP\_PSTVCHR) copia la información de secuencia de documentos en las líneas contables de cierre.

Sin embargo, en otras ocasiones, los números de secuencia deben generarse en un proceso batch. En estos casos, los datos necesarios se insertan en grupo en la tabla VCHR\_DOCSEQ\_HDR. La rutina de la secuencia de documentos se inicia para crear un número nuevo de secuencia de documentos en cada línea de esta tabla. Los procesos de PeopleSoft Cuentas a Pagar (contabilización de pagos, revaluación y compensación de fondos) copian la información de la secuencia de documentos de VCHR\_DOCSEQ\_HDR a la tabla de entradas contables mediante una rutina (FTDOCAE). Por ejemplo, cuando se cancela un pago y se cierran los comprobantes relacionados, se genera un número de secuencia de documentos de cierre en cada uno de ellos.

Cuando se producen determinados eventos, el sistema combina cuatro elementos de datos para generar un número de secuencia de documentos e inserta esta combinación en la tabla VCHR\_DOCSEQ\_HDR. Este número de secuencia de documentos se compone de los siguientes elementos:

- Unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General.
- Grupo contable por defecto de la unidad de negocio.
- Código de asiento o tipo de documento pertinente (este dato depende de la opción elegida en Secuencia Por).
- Valor del rango de fechas de la secuencia.

La tabla que aparece a continuación muestra los eventos de PeopleSoft Cuentas a Pagar que generan números y detalles de secuencia de documentos, tanto si se ejecuta en línea o a través de un proceso batch, así como las páginas y los procesos utilizados.

Evento	Tipo de proceso	Páginas / procesos
Comprobante nuevo	En línea Batch	Componente Introd Comprobantes Estándar  Proceso Creación de Comprobantes (AP_VCHRBLD)
Cierre de comprobantes	En línea Batch	Componente Cierre de Comprobantes  Componente Mantenim Masivo Comprobantes  Proceso Contabilización Comprobante AP (AP_PSTVCHR)

<b>Evento</b>	<b>Tipo de proceso</b>	<b>Páginas / procesos</b>
Descontabilización de comprobantes	En línea	Componente Descontabilización Comprobante Componente Mantenim Masivo Comprobantes
Eliminación de comprobante	En línea	Componente Eliminación de Comprobantes Componente Mantenim Masivo Comprobantes
Pago nuevo	En línea o batch	Página Creación de Pagos Rápidos Componente Introd Comprobantes Estándar (página Pagos) Componente Creación de Pagos Manuales Proceso Ciclo Pagos (AP_ APY2015)
Reinicio de ciclo de pagos	En línea	Página Gestor de Ciclo de Pagos
Cancelación de pagos	En línea	Página Cancelación de Pagos Componente Cancelación Masiva de Pagos
Cancelación del cierre del comprobante de pago	Batch	Proceso Contabilización de Pagos (AP_ PSTPYMNT)
Efecto manual	En línea	Página Creación de Efectos Manuales
Cancelación de efectos	En línea	Página Cancelación de Efecto
Compensación de fondos	Batch	Proceso Compensación de Fondos de AP (AP_ APCSHCLR)
Revaluación de Cuentas a Pagar	Batch	Proceso Revaluación de AP (AP_ REVALUE)

---

## Requisitos

Antes de utilizar la función de secuencia de documentos en PeopleSoft Cuentas a Pagar, es necesario llevar a cabo las siguientes operaciones:

- Activación de la función de secuencia de documentos en el sistema.
- Activación de la función de secuencia de documentos en la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General.
- Especificación de un rango de secuencia de documentos.
- Definición de tipos y códigos de asiento.

### Consulte también

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes*, “Definición de Secuencias de Documentos,” Configuración del sistema para secuencias de documentos

---

## Definición y asignación de tipos de documentos

Para definir y asignar tipos de documentos se utilizan los siguientes componentes:

- Tipos de Documentos (DOC\_TYPE).
- Plantilla Generador Asientos (JRNLGEN\_APPL\_ID).
- Control Contable de eCompras (BUS\_UNIT\_INTFC2).
- Cuentas Externas (BANK\_EXTERNAL).

En este apartado se explica el modo de realizar las tareas siguientes:

- Definición de secuencia de documentos en PeopleSoft Cuentas a Pagar.
- Asignación de tipos de documentos a asientos.
- Asignación de tipos de documentos a tipos de entradas contables.
- Asignación de tipos de documentos por defecto a métodos de pago.



## Páginas utilizadas para definir y asignar tipos de documentos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tipos de Documento	DOC_TYPE	Def Finanzas/Cadena Suministro, Definiciones Comunes, Secuencia de Documentos, Tipos de Documentos	Definición de los tipos de documentos de Cuentas a Pagar.
Plantilla Generador Asientos - Valores por Defecto	JRNL_GEN_DEFAULTS	Contabilidad General, Asientos, Asientos de Subsistema, Plantilla Generador Asientos, Valores por Defecto	Asignación de un tipo de documento a las entradas contables generadas por PeopleSoft Cuentas a Pagar. El proceso del Motor de Aplicación Generador de Asientos (FS_JGEN) utiliza esta información para asignar un número de secuencia de documento cuando se crean asientos.
Plantilla Generador Asientos - Resumen	JRNL_GEN_SUM	Contabilidad General, Asientos, Asientos de Subsistema, Plantilla Generador Asientos, Resumen	Active <i>Guardar Detalle</i> en el cuadro de grupo Selección p/Defecto para guardar y pasar los números de secuencia de documentos a PeopleSoft Contabilidad General.
Control Contable de eCompras - Tipos de Documento	BUS_UNIT_INTFC4	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, eCompras, Control Contable de eCompras, Tipos de Documento  La página Control Contable de eCompras - Tipos de Documento sólo aparece si ha activado la secuencia de documentos en el nivel de instalación.	Asignación de tipos de documentos a los distintos tipos de entradas contables de PeopleSoft Cuentas a Pagar.
Cuentas Externas - Secuencia Documento	PYMNT_BANK_DOC_SEC	Bancos, Cuentas Bancarias, Cuentas Externas, Métodos de Pago  Haga clic en el vínculo Secuencia Documentos de la página Cuentas Externas - Métodos de Pago.  Este vínculo sólo está activo si el banco pertenece a una unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General definida para la secuencia de documentos.	Asignación de tipos de documentos por defecto a métodos de pago.

## Definición de secuencia de documentos en PeopleSoft Cuentas a Pagar

Acceda a la página Tipos de Documento.

Una vez que ha establecido la secuencia de documentos en el sistema, puede definir los tipos de documentos de Cuentas a Pagar en la página Tipos de Documento.

### Consulte también

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes*, “Definición de Secuencias de Documentos,” Definición de tipos de documentos

## Asignación de tipos de documentos a asientos

Acceda a las páginas Valores por Defecto y Resumen del componente Plantilla Generador Asientos.

La página Valores por Defecto sirve para asignar un tipo de documento a las entradas contables. La página Resumen se utiliza para activar la opción *Guardar Detalle* y así guardar y pasar los números de secuencia de documentos a PeopleSoft Contabilidad General.

### Consulte también

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes*, “Definición de Secuencias de Documentos,” Definición de opciones de secuencia para entradas contables

## Asignación de tipos de documentos a tipos de entradas contables

Acceda a la página Control Contable de eCompras - Tipos de Documento.

La asignación de tipos de documentos a tipos de entradas contables de PeopleSoft Cuentas a Pagar se lleva a cabo en la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General.

### Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de controles contables de Compras para unidades de negocio de Contabilidad General, página 28

## Asignación de tipos de documentos por defecto a métodos de pago

Acceda a la página Cuentas Externas - Secuencia Documento.

Los tipos de documentos por defecto para los distintos métodos de pago se definen en la página Métodos de Pago del componente Cuentas Externas. Desde ésta se puede acceder a la página Secuencia Documento, donde se asigna el tipo de documento por defecto para ese método de pago en caso de que la cuenta bancaria esté vinculada a una unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General para la que se ha activado la secuencia de documentos.

## Utilización de secuencias de documentos en distintas transacciones

En este apartado se describe el modo en que la secuencia de documentos afecta a distintas transacciones y actividades de los procesos de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

A continuación se muestran las distintas formas en que se crean transacciones contables y secuencias de documentos:

- Introducción de comprobantes con secuencia de documentos.
- Cierre de comprobantes con secuencia de documentos.
- Descontabilización y nueva contabilización de comprobantes con secuencia de documentos.
- Eliminación de comprobantes con secuencia de documentos.
- Creación de pagos con secuencia de documentos.
- Creación de pagos manuales con secuencia de documentos.
- Cancelación de pagos con secuencia de documentos.
- Creación de efectos manuales con secuencia de documentos.
- Cancelación de efectos con secuencia de documentos.
- Utilización de secuencias de documentos con transacciones InterUnidad.
- Proceso de entradas de compensación de fondos con secuencia de documentos.
- Utilización de secuencias de documentos con entradas de revaluación.

## Páginas utilizadas para crear secuencias de documentos en distintas transacciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Información sobre Factura - Secuencia Documento	DOC_SEQ_AP_SEC	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Comprobantes Estándar, Información sobre Factura  Haga clic en el vínculo Secuencia Documentos de la página Información sobre Factura.	Modificación del tipo de documento por defecto e introducción de un número de secuencia de documento, si lo hay.
Cierre de Comprobantes - Secuencia Documento	DOC_SEQ_CLOSE_SEC	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Cierre de Comprobantes  Haga clic en el vínculo Secuencia Documentos de la página Cierre de Comprobantes.	Modificación del tipo de documento por defecto e introducción de un número de secuencia de documento, si lo hay.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Descontabilización Comprobante - Secuencia Documento	DOC_SEQ_UNPST_SEC	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Descontabilización Comprobante  Haga clic en el vínculo Sec Documento Descontz de la página Descontabilización Comprobante.	Modificación del tipo de documento por defecto e introducción de un número de secuencia de documento, si lo hay.
Descontabilización Comprobante - Secuencia Documento	DOC_SEQ_REPST_SEC	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Descontabilización Comprobante  Haga clic en el vínculo Sec Documento Recontz de la página Descontabilización Comprobante.	Modificación del tipo de documento por defecto e introducción de un número de secuencia de documento, si lo hay.
Eliminación de Comprobantes	VCHR_DELETE1	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Eliminación de Comprobantes  Al hacer clic en el botón Eliminar de la página Eliminación de Comprobantes aparece un aviso.	Después de hacer clic en el botón Eliminar, introduzca un motivo para la eliminación. El motivo es obligatorio si se utiliza la función de secuencia de documentos.
Gestor de Ciclo de Pagos	PYCYCL_MGR	Cuentas a Pagar, Pagos, Proceso de Ciclos de Pagos, Gestor de Ciclos de Pagos	Ejecución y gestión del proceso de ciclo de pagos, desde la selección de los pagos hasta el proceso de resultados (impresión de cheques y avisos, generación de archivos EFT, etc.). Transferencia a las páginas de excepciones del ciclo de pagos y a las páginas de datos resumidos y detallados del ciclo de pagos, en las que se pueden gestionar las excepciones y retener, excluir o separar pagos. Consulta del estado y los resultados del proceso de ciclo de pagos.
Creación de Pagos Rápidos	PYMNT_EXPRESS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas a Pagar, Pagos, Pagos Rápidos, Creación de Pagos Rápidos</li> <li>Haga clic en el vínculo Pago Rápido de la página Introd Comprobantes Estándar - Pagos.</li> </ul>	Creación de un pago para uno o más comprobantes de un proveedor específico.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Introd Comprobantes Estándar - Pagos	VCHR_PAYMENT_PNL	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Comprobantes Estándar, Pagos	Registro de un pago emitido de forma manual cambiando el valor del campo Acción a <i>Registro Pago</i> .  Haga clic en el vínculo Secuencia Documentos para sustituir el tipo de documento por defecto e introducir un número de secuencia de documento, si procede.
Selección de Pagos Manuales	AP_MAN_SEL	Cuentas a Pagar, Pagos, Pago Manual y Pago Anticipado, Creación de Pagos Manuales, Selección de Pagos Manuales	Introducción de criterios para crear la hoja de trabajo de pagos manuales.  En la página Entrada Manual de Pagos, introduzca la información sobre el pago manual.  En la página Aplicación Manual de Pagos, aplique los comprobantes programados a los pagos manuales.
Cancelación de Pagos - Secuencia Documento	DOC_SEQ_CANCEL_SEC	Cuentas a Pagar, Pagos, Cancelación/Anulación de Pagos, Cancelación de Pagos  Haga clic en el vínculo Secuencia Documentos de la página Cancelación de Pagos.	Modificación del tipo de documento por defecto e introducción de un número de secuencia de documento, si lo hay.
Entrada de Efectos Manuales - Secuencia Documento	DOC_SEQ_PY_REC_SEC	Cuentas a Pagar, Pagos, Efectos, Creación de Efectos Manuales, Creación de Efectos Manuales, haga clic en el botón Crear.  Haga clic en el vínculo Secuencia Documentos de la página Entrada de Efectos Manuales.	Modificación del tipo de documento por defecto e introducción de un número de secuencia de documento, si lo hay.
Cancelación de Efecto - Secuencia Documento	DOC_SEQ_PY_REC_SEC	Cuentas a Pagar, Pagos, Efectos, Cancelación de Efectos, Cancelación de Efecto, haga clic en el icono Detalles.  Haga clic en el vínculo Secuencia Documentos de la página Cancelación de Efecto.	Modificación del tipo de documento por defecto e introducción de un número de secuencia de documento, si lo hay.

## Introducción de comprobantes con secuencias de documentos

Acceda a la página Información sobre Factura - Secuencia Documento.

Al introducir un comprobante en línea que se encuentra asociado a una unidad de negocio definida con secuencia de documentos, el vínculo Secuencia Documentos se activa en la página Información sobre Factura para que pueda acceder a la página Secuencia Documento. En ésta puede sustituir el tipo de documento por defecto e introducir un número de secuencia de documento, si procede.

<b>Tipo Documento</b>	El sistema asigna automáticamente a cada transacción el tipo de documento por defecto en función de la definición del usuario. Si lo desea, puede modificar este valor con uno de los tipos disponibles.
<b>Código Asiento</b>	Este campo de sólo visualización muestra el código de asiento asociado al tipo de documento seleccionado.
<b>Nº Secuencia Documento</b>	Si ha decidido utilizar la numeración automática, aparecerá el valor <i>NEXT</i> hasta que se guarde la transacción. Al hacerlo, el sistema asigna el número de secuencia siguiente. Si no ha seleccionado la numeración automática, deberá introducir en este campo el número de secuencia del documento.
<b>Fecha Secuencia Documento</b>	Al guardar la transacción, el sistema registrará automáticamente en este campo la fecha actual.

---

**Nota:** el proceso del Motor de Aplicación Creación de Comprobantes (AP\_VCHRBLD) asigna el tipo, el número de secuencia y la fecha de secuencia del documento.

---

### Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Introducción de información de facturas para comprobantes en línea, página 267

## Cierre de comprobantes con secuencia de documentos

Acceda a la página Cierre de Comprobantes - Secuencia Documento.

El cierre de comprobantes crea un número y una fecha de secuencia de documentos nuevos para las entradas contables de cierre creadas por el proceso de contabilización de comprobantes. Si está utilizando el componente Cierre de Comprobantes (VCHR\_CLOSE), puede acceder a la página de secuencia de documentos y modificar el tipo de documento por defecto o introducir un número de secuencia de documento de forma manual.

Al guardar la página, se inician las rutinas de secuencia de documentos en línea. Si la edición es correcta, se inserta una fila en la tabla VCHR\_DOC\_SEQ\_HDR para el evento de cierre. Esta fila contiene el tipo de documento, el número y la fecha de secuencia de documento del evento de cierre. Cuando la contabilización de comprobantes procesa el comprobante cerrado, el sistema copia esta información nueva de secuencia de documento en las entradas contables de cierre.

Independientemente del tipo de comprobante y método de cierre que se utilice (cierre de comprobantes individuales en la página Cierre de Comprobantes, o cierre de varios comprobantes mediante el componente Mantenim Masivo Comprobantes, VCHR\_MASS\_MAINT) el sistema incluye esta información en la tabla VCHR\_DOC\_SEQ\_HDR. El componente Mantenim Masivo Comprobantes permite la introducción de comentarios que el sistema aplica a todos los comprobantes incluidos en un único evento de cierre.

---

**Nota:** la página Cierre de Comprobantes se utiliza para marcar un comprobante para su cierre. El comprobante se cierra cuando se ejecuta el proceso de contabilización de comprobantes.

---

---

**Nota:** si va a utilizar la secuencia de documentos y ha guardado el comprobante en la página Cierre de Comprobantes con la casilla de selección Marcar Cprbte para Cierre activada, no podrá volver a acceder al comprobante para abrirlo de nuevo.

---

### Consulte también

Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Cierre de comprobantes, página 458

## Descontabilización y nueva contabilización de comprobantes con secuencias de documentos

Acceda a la página Descontabilización Comprobante - Secuencia Documento.

Cuando se descontabiliza un comprobante, el proceso de contabilización de comprobantes lleva a cabo las siguientes acciones:

- Crea entradas contables de reversión para los comprobantes con números de secuencia de documentos, independientemente de que éstos se hayan distribuido a PeopleSoft Contabilidad General.
- Crea una fecha y un número de secuencia de documentos nuevos para las entradas contables de reversión que genera.
- Crea un número nuevo de secuencia de documentos de devengo para el comprobante descontabilizado.

Si se vuelve a contabilizar el comprobante descontabilizado, el proceso de contabilización de comprobantes genera entradas contables con fechas y números de secuencia de documentos nuevos, en función de la definición de la página Control Contable de eCompras - Tipos de Documento.

El componente Descontabilización Comprobante contiene dos páginas de secuencias de documentos para procesar esta secuencia como parte de los procesos de descontabilización y de nueva contabilización.

<b>Sec Documento Descontz</b>	Este vínculo se utiliza para modificar el tipo y el número de documento por defecto para la descontabilización. Al hacer clic en el botón Descontabilizar de la página Descontabilización Comprobante y posteriormente en Aceptar, se crearán las entradas contables de reversión con un nuevo número de secuencia de documento.
-------------------------------	--

<b>Sec Documento Recontz</b>	Este vínculo se utiliza para modificar el tipo y el número de documento por defecto para volver a realizar la contabilización. Cuando se ejecute el proceso de contabilización de comprobantes para volver a contabilizar este comprobante, se crearán nuevas entradas contables con un nuevo número de secuencia de documento.
------------------------------	---

### Consulte también

Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Descontabilización de comprobantes, página 451

## Eliminación de comprobantes con secuencia de documentos

Acceda a la página Eliminación de Comprobantes y haga clic en Eliminar.

Introduzca un motivo de eliminación del documento en el campo Descripción Larga. Cuando se activa la secuencia de documentos para la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General, aparece esta página y es obligatorio introducir un motivo para la eliminación del documento.

**Consulte también**

Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Eliminación de comprobantes, página 461

**Creación de pagos con secuencia de documentos**

Se pueden crear pagos en un proceso en batch o en línea.

Para el proceso en batch, acceda a la página Gestor de Ciclo de Pagos con el fin de ejecutar el proceso de creación de pagos. Este proceso genera números de secuencia de documento para estos pagos. El proceso del Motor de Aplicación Contabilización de Pagos (AP\_PSTPYMNT) copia a continuación los números de secuencia de documentos generados durante el proceso de creación de pagos en las entradas contables de pagos.

Para el proceso de pagos en línea, se puede registrar un pago manual en el componente Introd Comprobantes Estándar (VCHR\_EXPRESS), crear un pago manual o acceder a la página Creación de Pagos Rápidos con el fin de crear un pago para uno o varios comprobantes de un proveedor determinado. Estos procesos en línea crean pagos y generan números de secuencia de documentos. El proceso de contabilización de pagos copia a continuación los números de secuencia de documentos generados durante el proceso de pago en línea en las entradas contables de pago.

**Consulte también**

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” Ejecución y gestión de ciclos de pagos, página 585

Capítulo 21, “Opciones de Proceso de Pagos Adicionales,” Utilización de pagos rápidos, página 632

**Creación de pagos manuales con secuencia de documentos**

Se pueden crear pagos manuales mediante la introducción de comprobantes en línea o la función de pagos manuales.

Registre un pago manual en el componente Introd Comprobantes Estándar seleccionando *Registro Pago* como la acción del pago en la página Pagos. Las funciones de contabilización, reemisión, cierre y anulación de pagos funcionan de la misma manera que para los pagos creados con el proceso de ciclo de pagos.

Utilice la función de creación de pagos manuales para generar pagos manuales. Se crea un pago, pero se aplica a comprobantes ya existentes y no se genera un comprobante específico para dicho pago. Las funciones de contabilización, reemisión, cierre y anulación de pagos funcionan de la misma manera que para los pagos creados con el proceso de ciclo de pagos. Sin embargo, en el caso de los pagos cancelados con la opción de cerrar el pasivo, el proceso de contabilización de pagos genera números de secuencia de documento nuevos en vez de copiarlos de otra tabla.

**Consulte también**

Capítulo 21, “Opciones de Proceso de Pagos Adicionales,” Registro de pagos manuales, página 638

Capítulo 21, “Opciones de Proceso de Pagos Adicionales,” Creación de pagos manuales, página 640

**Cancelación de pagos con secuencia de documentos**

Acceda a la página Cancelación de Pagos - Secuencia Documento.

El componente Cancelación de Pagos (PYMNT\_CANCEL) se utiliza para cancelar pagos individuales, mientras que el componente Cancelación Masiva de Pagos (AP\_PMT\_MASS\_CNL) se utiliza para cancelar varios pagos. Independientemente del componente que se utilice, se puede modificar el tipo de documento para las entradas contables de cancelación, así como introducir un número de secuencia de documento, si procede.



La cancelación de pagos crea un número y una fecha de secuencia de documentos nuevos para las entradas contables de cancelación creadas por el proceso de contabilización de pagos. Este proceso asigna también nuevos números de secuencia de documentos de cierre a todos los comprobantes asociados con el pago cancelado con la opción de cerrar el pasivo.

Si decide revertir la cancelación de un pago con número de secuencia de documento mediante la selección de la opción **Deshacer Cancelación** en las páginas **Cancelación de Pagos** o **Cancelación Masiva de Pagos**, se muestra el siguiente mensaje de aviso: **Deshacer Cancelación eliminará el número de secuencia de documento. ¿Desea continuar?** (7015,209) **Deshacer Cancelación eliminará el número de secuencia de documento. ¿Desea continuar?**

Si hace clic en **Aceptar**, se muestra el cuadro de diálogo correspondiente al motivo de eliminación del documento.

---

**Nota:** esta acción sólo se podrá llevar a cabo si no se ha ejecutado el proceso de contabilización de pagos para el pago que se va a cancelar.

---

### **Consulte también**

Capítulo 21, “Opciones de Proceso de Pagos Adicionales,” Cancelación de pagos individuales, página 648

## **Creación manual de efectos con secuencia de documentos**

Acceda a la página **Entrada de Efectos Manuales - Secuencia Documento**.

Puede modificar el tipo de documento para las entradas contables de efectos, así como introducir un número de secuencia de documentos, si procede.

Si crea efectos de forma manual para un banco vinculado a una unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General con secuencia de documentos, el sistema asignará al efecto creado un tipo, un número y una fecha de secuencia de documentos.

### **Consulte también**

Capítulo 29, “Proceso de Efectos,” Creación manual de efectos, página 834

## **Cancelación de efectos con secuencia de documentos**

Acceda a la página **Cancelación de Efecto - Secuencia Documento**.

Esta página de secuencia de documentos es la misma a la que se accede desde el componente **Actz de HT de Efectos Manuales**.

Puede modificar el tipo de documento para las entradas contables de cancelación de efectos, así como introducir un número de secuencia de documentos, si procede.

Al cancelar efectos de un banco vinculado a una unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General con una secuencia de documentos, el sistema asigna al efecto que se va a cancelar un tipo, un número y una fecha de secuencia de documentos.

### **Consulte también**

Capítulo 29, “Proceso de Efectos,” Gestión de efectos, página 841

## Utilización de secuencias de documentos en transacciones InterUnidad

En este apartado se explica el modo de realizar las tareas siguientes:

- Proceso de entradas de compensación de fondos con secuencias de documentos.
- Utilización de secuencias de documentos con entradas de revaluación.

### Comprobantes InterUnidad

En ocasiones, la unidad de negocio de distribución (PeopleSoft Contabilidad General) de cargo de un comprobante es diferente a las unidades de negocio de PeopleSoft Contabilidad General relacionadas con la unidad de negocio del comprobante (PeopleSoft Cuentas a Pagar). Las entradas contables creadas para este tipo de comprobante a través del proceso de contabilización de comprobantes pasarán a más de una unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General. Este tipo de transacción se denomina *comprobante InterUnidad*. Dado que la secuencia de documentos se basa en la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General, existen algunas dificultades añadidas para la secuencia de documentos.

Si la unidad de negocio de Cuentas a Pagar del comprobante está vinculada a una unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General con secuencia de documentos, el proceso de contabilización de comprobantes asigna a las entradas contables del comprobante de la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General el tipo y el número de secuencia de documentos.

El proceso de contabilización de comprobantes ordena por separado las entradas contables InterUnidad de las unidades de negocio aplicables de PeopleSoft Contabilidad General. Este proceso adopta el tipo de documento por defecto del devengo de InterUnidad especificado en la página Control Contable de eCompras - Tipos de Documento de dichas unidades de negocio de PeopleSoft Contabilidad General.

---

**Nota:** este tipo de documento debe definirse con numeración automática dado que las entradas contables InterUnidad se crean durante el proceso de contabilización de comprobantes sin ninguna interacción por parte del usuario.

---

### Pagos InterUnidad

Los pagos InterUnidad se generan cuando se crea un pago para un banco vinculado a una unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General diferente de la unidad de negocio de Cuentas a Pagar del comprobante.

Cuando el proceso de contabilización de pagos genera entradas contables para un pago InterUnidad, realiza las siguientes operaciones:

- Asigna el tipo y el número de secuencia de documentos generado en el momento de la creación del pago a las entradas contables que pasan a la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General del banco que realiza el pago.
- Ordena por separado el resto de las entradas contables de la unidad de negocio de PeopleSoft Contabilidad General vinculada a la unidad de negocio de Cuentas a Pagar del comprobante y toma por defecto el tipo de documento InterUnidad del pago especificado en la página Control Contable de eCompras - Tipos de Documento.

---

**Nota:** este tipo de documento debe definirse con numeración automática dado que las entradas contables InterUnidad se crean durante el proceso de contabilización de pagos sin ninguna interacción por parte del usuario.

---

## Proceso de entradas de compensación de fondos con secuencia de documentos

En el caso de entradas contables generadas por la compensación de fondos, el proceso del Motor de Aplicación Compensación de Fondos de AP (AP\_APCSHCLR) crea un nuevo número de secuencia de documentos y actualiza las entradas contables de compensación de fondos con los datos nuevos de secuencia de documentos. El tipo de documento de compensación de fondos se define por defecto en función de la configuración especificada en la página Control Contable de eCompras - Tipos de Documento.

### Consulte también

Capítulo 22, “Contabilización de Comprobantes y Pagos,” Proceso de compensación de fondos, página 681

## Utilización de secuencias de documentos con entradas de revaluación

En el caso de entradas contables generadas por revaluación, el proceso del Motor de Aplicación Revaluación de AP (AP\_REVALUE) asigna un nuevo número de secuencia a las entradas contables de revaluación generadas en la Línea Contable de Revaluación (RVL\_ACCTG\_LN\_AP). El tipo de documento de revaluación se define por defecto en función de la configuración especificada en la página Control Contable de eCompras - Tipos de Documento.

---

**Nota:** si ejecuta este proceso en PeopleSoft Cuentas a Pagar en lugar de en PeopleSoft Contabilidad General, la revaluación se producirá en el nivel de detalle especificado. Si ejecuta el proceso en PeopleSoft Cuentas a Pagar sobre las cuentas que utiliza, no deberá ejecutar la revaluación de Contabilidad General sobre los mismos saldos de cuentas en PeopleSoft Contabilidad General porque supondría contabilizar por duplicado.

---

### Consulte también

Capítulo 33, “Proceso de Múltiples Monedas en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Ejecución del proceso Revaluación de AP, página 904



## CAPÍTULO 35

# Utilización de Eventos de Entrada en PeopleSoft Cuentas a Pagar

En este capítulo se ofrece una descripción general de los eventos de entrada en PeopleSoft Cuentas a Pagar y se explica la generación de eventos de entrada de Cuentas a Pagar.

---

## Eventos de entrada en PeopleSoft Cuentas a Pagar

Los eventos de entrada son códigos abreviados que sirven para contabilizar entradas contables de proformas en la contabilidad general con una mínima interacción del usuario final. Estos códigos se utilizan en todos los módulos y en todos los documentos y sus entradas contables proceden de una tabla central.

Permiten a las aplicaciones crear automáticamente entradas contables estándar basadas en las líneas contables generadas por rutinas de contabilización de documentos. Los usuarios asignan un código de evento de entrada a una línea de distribución de una transacción cuando crean un documento. El proceso de Motor de Aplicación FS\_EVENTGEN, también llamado Generador Eventos de Entrada, genera entradas contables estándar adicionales en función de los códigos de eventos de entrada que hayan introducido los usuarios.

Después de activar los eventos de entrada, los usuarios pueden asignar códigos de eventos de entrada a líneas de distribución para las transacciones de Cuentas a Pagar. Los procesos de los eventos de entrada y sus pasos están predefinidos y se suministran con el sistema. Además, se definen eventos de entrada adecuados para especificar los cargos y abonos necesarios para cada contexto empresarial.

El proceso Generador Eventos de Entrada (FS\_EVENTGEN) se puede ejecutar junto con los procesos de Motor de Aplicación Contabilización Comprobante AP (AP\_PSTVCHR), Contabilización de Pagos (AP\_PSTPYMNT) y Compensación de Fondos de AP (AP\_APCSHCLR) si se activa la casilla Iniciar Gen Evento Entrada en las páginas de control de ejecución correspondientes a estos procesos. También se pueden utilizar las páginas de petición Evento Entrada de Comprobantes, Evento de Entrada de Pagos y Evento Entrada Compen Fondos para ejecutar el proceso Generador Eventos de Entrada por separado.

## Eventos de entrada de ajuste al alza o a la baja para transacciones de PeopleSoft Cuentas a Pagar sujetas al control de compromisos

PeopleSoft Cuentas a Pagar emplea eventos de entrada para generar entradas presupuestarias de cargos y abonos por separado para los ajustes al alza y a la baja de pedidos y comprobantes que se procesan después de que la financiación haya vencido.

**Nota:** para generar entradas de ajuste al alza y a la baja para comprobantes que después de ser contabilizados se han finalizado completa o parcialmente, es preciso ejecutar el proceso Generador Eventos de Entrada (FS\_EVENTGEN) de forma independiente al proceso de contabilización de comprobantes, es decir, desde la página Evento Entrada de Comprobantes.

## Generación de eventos de entrada de Cuentas a Pagar

En este apartado se explica el modo de realizar las tareas siguientes:

- Generación de eventos de entrada de comprobantes.
- Generación de eventos de entrada de pagos.
- Generación de eventos de entrada de compensaciones de fondos.

### Páginas utilizadas para generar eventos de entrada de Cuentas a Pagar

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Evento Entrada de Comprobantes	PST_EE_RUN_REQUEST	Cuentas a Pagar, Procesos Batch, Comprobantes, Evento Entrada de Comprobantes	Petición de ejecución del proceso Generador Eventos de Entrada (FS_EVENTGEN) para generar entradas contables de eventos de entrada para comprobantes, pagos y compensaciones de fondos, respectivamente.
Evento de Entrada de Pagos	PST_EE_RUN_REQUEST	Cuentas a Pagar, Procesos Batch, Pagos, Evento de Entrada de Pagos	Petición de ejecución del proceso Generador Eventos de Entrada (FS_EVENTGEN) para generar entradas contables de eventos de entrada para comprobantes, pagos y compensaciones de fondos, respectivamente.
Evento Entrada Compen Fondos	PST_EE_RUN_REQUEST	Cuentas a Pagar, Procesos Batch, Pagos, Evento Entrada Compen Fondos	Petición de ejecución del proceso Generador Eventos de Entrada (FS_EVENTGEN) para generar entradas contables de eventos de entrada para comprobantes, pagos y compensaciones de fondos, respectivamente.
Petición de Contabilización de Comprobantes	PST_VCHR_RQST	Cuentas a Pagar, Procesos Batch, Comprobantes, Petición Contzn Comprobantes	Petición de una ejecución del proceso de Motor de Aplicación Contabilización Comprobante AP (AP_PSTVCHR). Se pueden generar eventos de entrada al seleccionar la opción Iniciar Gen Evento Entrada.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Petición de Contabilización de Pagos	PST_PYMNT_RQST	Cuentas a Pagar, Procesos Batch, Pagos, Petición Contabilización Pagos	Petición de una ejecución del proceso de Motor de Aplicación Contabilización de Pagos (AP_PSTPYMT). Se pueden generar eventos de entrada al seleccionar la opción Iniciar Gen Evento Entrada.
Petición de Compensación de Fondos	CASH_CLRG_REQUEST	Cuentas a Pagar, Procesos Batch, Pagos, Petición Compensación Fondos	Petición de una ejecución del proceso de Motor de Aplicación Compensación de Fondos de AP (AP_APCS-HCLR). Se pueden generar eventos de entrada al seleccionar la opción Iniciar Gen Evento Entrada.

## Generación de eventos de entrada de comprobantes

Acceda a la página Evento Entrada de Comprobantes.

**Proceso Evento** Seleccione *Devengo de Comprobantes* para procesar entradas de comprobantes.

**Opción Proceso** Seleccione uno de los siguientes valores:

*Todas Unidades Negocio:* se procesan todas las entradas de comprobantes de todas las unidades de negocio.

*Unidad Negocio:* se procesan los comprobantes de una determinada unidad de negocio. Se activa el campo Unidad Negocio del cuadro de grupo Criterios Selección.

*Documento:* se procesan las entradas de comprobante de un determinado comprobante. Se activan los campos Unidad Negocio y Documento del cuadro de grupo Criterios Selección.

### Criterios Selección

Los campos disponibles en este cuadro de grupo dependen de la opción de proceso seleccionada.

**Unidad Negocio** Introduzca una unidad de negocio para cuyos comprobantes desee generar eventos de entrada. Este campo estará disponible si ha seleccionado como opción de proceso *Unidad Negocio* o *Documento*.

**Documento** Introduzca el ID del comprobante para el que desea generar eventos de entrada. Este campo estará disponible si ha seleccionado como opción de proceso *Documento*. Debe indicar también una unidad de negocio.

## Generación de eventos de entrada de pagos

Acceda a la página Evento de Entrada de Pagos.

**Proceso Evento** Seleccione *Pagos* para procesar entradas de pagos.

**Opción Proceso** Seleccione uno de los siguientes valores:

*Todos Bancos:* se procesan todas las entradas de todos los bancos.

*Cuenta Banco:* se procesan las entradas de una sola cuenta bancaria. Se activan los campos relacionados con la cuenta bancaria en el cuadro de grupo Criterios Selección.

*Pago:* se procesan las entradas de un pago determinado. Se activan los campos relacionados con la cuenta bancaria y el campo Referencia Pago en el cuadro de grupo Criterios Selección.

## Criterios Selección

Los campos disponibles en este cuadro de grupo dependen de la opción de proceso seleccionada.

<b>ID Set, Código Banco y Cuenta Bancaria</b>	Introduzca el ID de Set del banco, el código del banco y la cuenta bancaria. Estos campos estarán disponibles si ha seleccionado como opción de proceso <i>Cuenta Banco</i> o <i>Pago</i> .
<b>Referencia Pago</b>	Introduzca una referencia de pago (como un número de cheque). Este campo estará disponible si ha seleccionado como opción de proceso <i>Pago</i> . También tendrá que introducir los campos relacionados con la cuenta bancaria.

## Generación de eventos de entrada de compensaciones de fondos

Acceda a la página Evento Entrada Compen Fondos.

<b>Proceso Evento</b>	Seleccione <i>Compensación de Fondos</i> para procesar entradas de compensación de fondos.
<b>Opción Proceso</b>	Seleccione <i>Todos Pagos Conciliados</i> para procesar todos los pagos conciliados.

No hay criterios de selección disponibles para generar eventos de entrada de compensación de fondos.

---

## Profundización en líneas de asientos de eventos de entrada

En este apartado se ofrece una descripción general sobre la forma de profundizar en líneas de asientos y sobre cómo asociar las páginas de profundización de evento de entrada de PeopleSoft Cuentas a Pagar con las definiciones de entrada contable.

### Profundización desde líneas de asiento

El usuario puede consultar las transacciones origen de entradas contables de PeopleSoft Cuentas a Pagar desde líneas de asiento estándar y de evento de entrada en PeopleSoft Contabilidad General. Los asientos se buscan en el componente de consulta Asientos (JOURNAL\_INQUIRY) y de allí, se profundiza a las transacciones origen de líneas de asiento individuales. La página a la que se accede depende de las selecciones realizadas previamente en la página Definición de Entrada Contable.

También se pueden revisar las transacciones origen de asientos de eventos de entrada directamente desde el menú de PeopleSoft Cuentas a Pagar.



Antes de poder consultar las transacciones origen de un asiento en PeopleSoft Contabilidad General, se debe especificar el tipo exacto de información que se desea profundizar desde el componente Asientos. Para ello, debe vincular una página de profundización con cada definición de entrada contable para la que va a generar asientos.

### Consulte también

Capítulo 22, “Contabilización de Comprobantes y Pagos,” Revisión de detalles de asientos de Contabilidad General, página 687

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Contabilidad General, “Análisis de Información Financiera,” Consulta de información de asientos

## Páginas utilizadas para profundizar en las líneas de asientos de eventos de entrada

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición de Entrada Contable	JRNL_GEN_ACCTG_DEF	Contabilidad General, Asientos, Asientos de Subsistema, Definición Entrada Contable	Identificación de las páginas de profundización para cada definición de entrada contable que el proceso Generador de Asientos (FS_JGEN) utiliza para crear asientos de PeopleSoft Cuentas a Pagar.
Consulta de Asientos	INQ_JRNL_CRITERIA	Contabilidad General, Revisión de Datos Financieros, Asientos, Consulta de Asientos	Introducción de criterios de búsqueda para recuperar una lista de asientos.
Consulta de Asientos - Detalles de Consulta de Asientos	INQ_JRNL_HDR_DTL	Haga clic en un ID de asiento de la página Consulta de Asientos.	Consulta de líneas de un asiento y profundización a las transacciones origen en PeopleSoft Cuentas a Pagar.
Profundización hasta Origen de Asientos	EE_VCH_DRILL	Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Comprobantes, Profundización de Asientos	Revisión de las entradas contables de ítems de PeopleSoft Cuentas a Pagar para asientos de eventos de entrada.

## Asociación de la página de profundización de asientos de eventos de entrada de PeopleSoft Cuentas a Pagar con definiciones de entrada contable

Pasos para asociar la página de profundización de asientos de eventos de entrada de PeopleSoft Cuentas a Pagar con la definición de entrada contable:

1. Acceda a la página de búsqueda Definición Entrada Contable.
2. Seleccione *EGAPDEFN* (Definición AP Evento Entrada) en el campo Definición Entrada Contable.
3. En el campo Nombre Página, seleccione *EE\_VCH\_DRILL* para la página de profundización de asientos de eventos de entrada de PeopleSoft Cuentas a Pagar.
4. Active la casilla Profundizar.



## CAPÍTULO 36

# Archivación de Transacciones

En este capítulo se ofrece una descripción general de los tipos de datos que se pueden archivar y de las definiciones de objetos, consultas y plantillas de archivación, así como una explicación de los siguientes temas:

- Archivación de datos.
- Restauración de datos archivados.

### Consulte también

*Enterprise PeopleTools PeopleBook: Data Management, “Using PeopleSoft Data Archive Manager”*

---

## Tipos de datos disponibles para archivación

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Descripción general de archivación.
- Procesos de gestión para archivación.
- Reglas de gestión para archivación.

## Descripción general de archivación

PeopleSoft Cuentas a Pagar utiliza el Gestor de Archivación de Datos de PeopleTools para archivar pagos, comprobantes y proveedores. Este proceso los elimina de las tablas de transacciones de producción, pero los mantiene en línea en tablas de historial donde se pueden realizar consultas e informes. La supresión de estos elementos de las tablas de producción permite agilizar las actividades diarias de proceso sin que ello impida el acceso a la información en línea.

Además, permite generar informes de datos archivados que ofrecen la información de seguimiento necesaria para las autoridades locales. Y los datos siempre estarán disponibles, en el caso de que necesite volver a cargarlos para una auditoría.

A la hora de archivar datos en PeopleSoft Cuentas a Pagar, los procedimientos que se han de seguir son los mismos para pagos, comprobantes y proveedores. Los pagos compensados o cancelados deben almacenarse en tablas de historiales y eliminarse de las tablas de transacciones antes de comenzar a archivar los comprobantes correspondientes. Del mismo modo, antes de archivar a los proveedores, deben guardarse los comprobantes completamente procesados o cerrados en tablas de historiales y suprimirse de las tablas de transacciones.

Al archivar, en primer lugar se extraen las transacciones de las tablas principales en línea y se trasladan a las tablas de historiales en línea, donde es posible consultar información acerca de las transacciones. Posteriormente, cuando ya no exista la necesidad de utilizar datos de estas transacciones como referencia, se pueden utilizar las funciones de bases de datos de terceros para trasladarlas a archivos planos, eliminándolas totalmente del sistema en línea.

---

**Nota:** se recomienda utilizar un ID de control de ejecución exclusivo para cada proceso de archivación. Es decir, utilice un ID de control de ejecución independiente para la archivación de pagos, la archivación de comprobantes y la archivación de proveedores.

---

Al archivar las transacciones, es necesario seleccionar un ID de batch. Estos IDs sirven para identificar un grupo de transacciones durante el proceso de archivación y son asignados de manera automática por el sistema. El ID de batch y la fecha de archivación especificados en la selección de archivación se utilizan después como claves en la ejecución de los procesos de eliminación, restauración y generación de informes de selección, así como durante las auditorías.

## Procesos de gestión para archivación

A continuación se muestra una descripción general del procedimiento de archivación en PeopleSoft Cuentas a Pagar.

Pasos para llevar a cabo el proceso de archivación:

1. Genere el proceso de selección de archivaciones de pagos, comprobantes o proveedores.  
En función de la plantilla y consulta seleccionadas, el proceso marca las transacciones para su archivación.
2. Genere el informe de selección de archivaciones de pagos, comprobantes o proveedores.  
Estos informes muestran todos los datos seleccionados, lo que permite verificar si las transacciones incluidas en la archivación son las correctas. Es conveniente ejecutar este informe cada vez que se realiza una petición de archivación de pagos, de comprobantes o de proveedores.
3. Ejecute el proceso de restauración de archivación de pagos, comprobantes o proveedores.  
Si el informe revela que ha seleccionado un conjunto de datos erróneo, puede ejecutar un proceso de restauración. Éste borra la selección de los registros y permite volver a ejecutar el proceso de selección de archivación con otros parámetros.
4. Ejecute el proceso de eliminación de archivaciones de pagos, comprobantes o proveedores.  
Esta operación suprime los registros de las tablas de transacciones.

## Reglas de gestión para archivación

En este apartado se explican las siguientes reglas de gestión para archivación de PeopleSoft Cuentas a Pagar:

- Reglas de gestión para archivación de pagos.
- Reglas de gestión para archivación de comprobantes.
- Reglas de gestión para archivación de proveedores.

### Reglas de gestión para archivación de pagos

Los datos de pagos deben pasar las siguientes reglas de gestión para que puedan archivar:

El estado de contabilización del pago debe ser *Contabilizado* y el estado de conciliación *Conciliado* siempre que se cumpla alguno de los tres supuestos siguientes:

- No se ha definido ningún método de conciliación (valor *N*), el indicador de compensación de fondos se ha activado (valor *Y*), la fecha de compensación de fondos contiene un valor y éste es anterior a la fecha de referencia de la archivación.

- El valor de la acción de cancelación es *Cerrar* o *Procesado*, la fecha de cancelación contiene un valor y éste es anterior a la fecha de referencia de archivación.
- No se ha activado el indicador de compensación de fondos (valor *N*), la cuenta bancaria no utiliza el proceso de Motor de Aplicación Compensación de Fondos de AP (AP\_APCSHCLR) y la fecha de pago es anterior a la fecha de referencia de archivación.

### Reglas de gestión para archivación de comprobantes

Los datos de comprobantes deben pasar las siguientes reglas de gestión para que puedan archivarse:

- El estado de contabilización del comprobante es *Contabilizado* y la fecha de factura es anterior a la fecha de referencia de archivación, o bien el estado de entrada del comprobante es *Eliminado* y la fecha de factura es anterior a la fecha de referencia de archivación.
- Los pagos asociados ya no existen en la tabla de pagos.  
Los pagos han de estar previamente archivados.
- No existen comprobantes relacionados que no se hayan archivado previamente.
- El comprobante no tiene líneas contables que no se han distribuido a la contabilidad general.
- El comprobante no tiene líneas contables con una fecha de asiento posterior a la fecha de referencia de archivación.
- El comprobante no tiene pagos programados con un estado diferente a *Cerrado*, *Pagado* o *Cancelado*.
- El comprobante no tiene pagos programados con transacciones de retenciones no contabilizadas.
- El comprobante no tiene líneas contables con información de IVA no contabilizada.
- El comprobante debe estar pareado o sustituido si la paridad es obligatoria.
- El comprobante no tiene líneas de comprobante que remitan a un pedido que no tenga el estado *Completo*, *Cancelado* o *Pendiente Cancelación*.
- El comprobante no tiene líneas contables con información de activos que no se ha distribuido a PeopleSoft Gestión de Activos.
- El comprobante no tiene líneas contables con información de gestión de proyectos que no se ha distribuido a PeopleSoft Gestión de Proyectos.
- El comprobante ha pasado el control de presupuestos, en caso necesario.

### Reglas de gestión para archivación de proveedores

Los datos de proveedores deben pasar las siguientes reglas de gestión para que puedan archivarse:

- La fecha de última actividad es anterior a la fecha de referencia de archivación, o bien no existe una fecha de última actividad y el estado del proveedor es *Listo p/Archivar*.
- El proveedor no puede tener ningún pago en la tabla de pagos.  
Los pagos deben haberse archivado antes de ejecutar el proceso de archivación de proveedores.
- El proveedor no puede tener ningún comprobante en la tabla de comprobantes.  
Los comprobantes deben haberse archivado antes de ejecutar el proceso de archivación de proveedores.
- El proveedor no tiene pedidos cuyo estado sea diferente de *Completo*, *Cancelado* o *Pendiente Cancelación*.
- El proveedor no puede estar vinculado a un cliente de PeopleSoft Cuentas a Cobrar activo.

## Definiciones de objetos, consultas y plantillas de archivación

PeopleSoft Cuentas a Pagar suministra en su sistema definiciones de objetos, consultas y plantillas para la archivación de los elementos siguientes:

- Datos de pagos.
- Datos de comprobantes.
- Datos de proveedores.

Puede modificarlos si es necesario mediante el Gestor de Archivación de Datos. También puede utilizar el Gestor de Archivación de Datos para crear sus propias definiciones de objetos, consultas y plantillas de archivación y archivar otros tipos de datos.

### Definiciones de objetos de archivación

La definición de un objeto de archivación identifica las tablas que incluyen los datos que se van a archivar y las tablas de historial que se van a actualizar por cada tabla. PeopleSoft Cuentas a Pagar suministra los siguientes objetos de archivación:

Tipo de datos	Objeto de archivación
Datos de pagos	PAYABLES_PAYMENTS
Datos de pagos conciliados	PAYMENT_RECON_TBL
Tabla de información de aviso de pago	PYMNT_ADVICE
Datos bancarios del proveedor del comprobante	VCHR_VNDR_BANK
Información del proveedor del comprobante	VCHR_VNDR_INFO
Datos de comprobantes	VOUCHER
Datos HIPAA del comprobante	VOUCHER_HIPAA
Datos de proveedores	VENDOR
Datos de elementos relativos a la declaración de impuestos de proveedores	VENDOR_RPT_ELEMENTS

### Definiciones de consultas de archivación

Cada definición de consulta de archivación especifica los criterios de selección para la archivación de datos de las tablas de transacciones. PeopleSoft Cuentas a Pagar suministra las siguientes consultas de archivación:

Tipo de datos	Consulta de archivación
Archivación de todos los datos de pagos	AP_ARCHIVE_PYMNT_ALL
Archivación de datos de cuenta bancaria	AP_ARCHIVE_PYMNT_BANK_ACCT
Archivación de comprobantes para todas las unidades de negocio	AP_ARCHIVE_VOUCHER_ALL

Tipo de datos	Consulta de archivación
Archivación de comprobantes por unidad de negocio	AP_ARCHIVE_VOUCHER_BU
Archivación de todos los datos de proveedores	AP_VENDOR_ARCH_ALL
Archivación de proveedores por datos de clase	AP_VENDOR_ARCH_CLASS
Archivación de proveedores por datos de frecuencia	AP_VENDOR_ARCH_PERS
Archivación de proveedores por datos de ID de Set	AP_VENDOR_ARCH_SETID
Archivación de proveedores por datos de estado	AP_VENDOR_ARCH_STATUS

Revise estas consultas para determinar si desea añadir otros criterios de selección en las transacciones que se van a archivar. Consulte la documentación del *PeopleBook de PeopleTools Gestor de Consultas* si desea crear sus propias consultas de archivación.

Consulte *Enterprise PeopleTools PeopleBook: Data Management*, “Using PeopleSoft Data Archive Manager,” *Defining Archive Queries*

Consulte *Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Query*

## Definiciones de plantillas de archivación

Al archivar los datos, debe seleccionar una definición de plantilla de archivación. Cada definición de plantilla de archivación incluye una o varias definiciones de objetos y consultas de archivación que se utilizan para seleccionar los datos. PeopleSoft Cuentas a Pagar suministra las siguientes plantillas de archivación:

Tipo de datos	Plantilla de archivación
Datos de pagos	Archivación de pagos de Cuentas a Pagar (AP_PYMNT)
Datos de comprobantes	Archivación de comprobantes (AP_VCHR)
Datos de proveedores	Archivación de proveedores (AP_VNDR)

## Archivación de datos

En este apartado se ofrece una descripción general del flujo de proceso de archivación y de las tablas de historial y se explican las páginas utilizadas para archivar datos.

## Flujo de proceso de archivación

Pasos para llevar a cabo la archivación de datos de transacciones:

1. Archive los datos de transacciones en las tablas de historial, mediante la selección de la plantilla y la consulta de archivación correspondientes a los tipos de datos que desea archivar en el componente Archivación Datos en Historial.

Introduzca también la fecha de archivación utilizada para seleccionar las transacciones haciendo clic en el botón Restbl Variables Enlace Cnslt de la página Variables Enlace de Consulta.

En esta tabla se muestra la fecha de archivación que compara el sistema para los diferentes tipos de datos:

Tipo de datos	Fecha de archivación
Pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha Referencia</li> <li>• Fecha Referencia, ID Set Banco, Código Banco y Clave Cuenta Bancaria</li> </ul>
Comprobante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha Referencia</li> <li>• Fecha Referencia y Unidad Negocio</li> </ul>
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha Referencia</li> <li>• Fecha Referencia e ID Set</li> <li>• Fecha Referencia, ID Set y Clasificación Proveedor</li> <li>• Fecha Referencia, ID Set y Frecuencia Proveedor</li> <li>• Fecha Referencia, ID Set y Estado Proveedor</li> </ul>

**Nota:** puede ejecutar el proceso varias veces para crear distintos escenarios de simulación en función de la fecha de archivación.

2. (Opcional) Revise el número de filas seleccionadas para su archivación en cada tabla en la página Auditoría de Archivación.

En esta página se muestra el número de filas seleccionadas para archivación por cada combinación de ID de archivador (plantilla), número de batch de archivador y tabla.

**Nota:** en esta página sólo aparecen datos si se activó la casilla de selección Recuento Filas Auditoría en la página Archivación Datos en Historial.

3. Elimine los datos de las tablas de transacciones correspondientes a un ID de archivador (plantilla) y un número de batch determinados en la página Archivación Datos en Historial.
4. (Opcional) Restaure los datos de transacciones de las tablas de historial para un ID de archivador (plantilla) y un número batch determinados en la página Archivación Datos en Historial en el caso de que borrara datos de transacciones por error.
5. Elimine los datos de transacciones de las tablas de historial correspondientes a un ID de archivador (plantilla) y un número de batch determinados en la página Archivación Datos en Historial.

## Tablas de historial

PeopleSoft Cuentas a Pagar actualiza las siguientes tablas de historial cada vez que se ejecuta el proceso de selección:

Datos para archivación	DE tabla de historial	A tabla de historial
Datos de pagos	PAYMENT_TBL	AP_ARC_PYM_TB_H
	PAYMENT_RCN_TBL	AP_ARC_PYM_RC_H



<b>Datos para archivación</b>	<b>DE tabla de historial</b>	<b>A tabla de historial</b>
	PYMNT_ADVICE	AP_ARC_PYM_AD_H
Datos de comprobantes	BCH_XREF_EXT	AP_ARC_BCH_XR_H
	DISTRIB_LINE	AP_ARC_DIST_L_H
	DISTRIB_LINE_NP	AP_ARC_DIST_N_H
	PYMNT_VCHR_MSG	AP_ARC_PY_MSG_H
	PYMNT_VCHR_WTHD	AP_ARC_PYM_WT_H
	PYMNT_VCHR_XREF	AP_ARC_PYM_XR_H
	VCHR_ACCTG_LINE	AP_ARC_VCH_AC_H
	VCHR_DOCSEQ_HDR	AP_ARC_VCH_DO_H
	VCHR_FRGH_CHRG	AP_ARC_VCH_FR_H
	VCHR_LINE_TXGEO	AP_ARC_VCH_TG_H
	VCHR_LINE_WTHD	AP_ARC_VCH_WT_H
	VCHR_LN_EXS_DTL	AP_ARC_VCHL_E_H
	VCHR_LN_TX_DTL	AP_ARC_VCH_TX_H
	VCHR_MISC_CHRG	AP_ARC_VCH_MS_H
	VCHR_RECV_MTCH	AP_ARC_VCH_RM_H
	VCHR_SALETX_CHG	AP_ARC_VCH_ST_H
	VCHR_USETAX_CHG	AP_ARC_VCH_UT_H
	VCHR_VNDR_IBANK	AP_ARC_VCH_VI_H

<b>Datos para archivación</b>	<b>DE tabla de historial</b>	<b>A tabla de historial</b>
	VCHRLN_MISC_CHG O	AP_ARC_VCHL_M_H
	VOUCHER_LINE	AP_ARC_VCH_LN_H
	VOUCHER	AP_ARC_VOUCH_H
	VOUCHER_HIPAA	AP_ARC_VCH_HP_H
	VCHR_VNDR_BANK	AP_ARC_VCH_VB_H
	VCHR_VNDR_INF	AP_ARC_VCH_VN_H
Datos de proveedores	VENDOR	AP_ARC_VENDOR_H
	VENDOR_ADDR	AP_ARC_VND_AD_H
	VENDOR_ADDR_PHN	AP_ARC_VND_PH_H
	VENDOR_CNTCT	AP_ARC_VND_CN_H
	VENDOR_ID_NBRS	AP_ARC_VND_ID_H
	VENDOR_INVOICE	AP_ARC_VND_IN_H
	VENDOR_LOC	AP_ARC_VND_LC_H
	VENDOR_PAY	AP_ARC_VND_PY_H
	VENDOR_TYPE	AP_ARC_VND_TP_H
	VENDOR_WTHD	AP_ARC_VND_WT_H
	VENDOR_WTHD_JUR	AP_ARC_VND_WJ_H
	VNDR_ADDR_SCROL	AP_ARC_VND_AS_H
	VNDR_BANK_ACCT	AP_ARC_VND_BK_H

Datos para archivación	DE tabla de historial	A tabla de historial
	VNDR_CNTCT_PHN	AP_ARC_VND_CP_H
	VNDR_CNTCT_SCR	AP_ARC_VND_CS_H
	VNDR_GOV_CERT	AP_ARC_VND_GC_H
	VNDR_GOV_SRC	AP_ARC_VND_GS_H
	VNDR_HDR_IND_CL	AP_ARC_VND_HN_H
	VNDR_IBANK_ACCT	AP_ARC_VND_IB_H
	VNDR_IND_CLASS	AP_ARC_VND_IC_H
	VNDR_LOC_NBR	AP_ARC_VND_LI_H
	VNDR_LOC_SCROL	AP_ARC_VND_LS_H
	VNDR_RTV_FEE	AP_ARC_VND_RT_H
	VNDR_URL	AP_ARC_VND_UR_H
	VNDR_VAT_RGSTRN	AP_ARC_VND_VT_H
	VNDR_RPT_ELEM	AP_ARC_VND_RP_H

Los datos de estas tablas se rigen por el ID de archivador (plantilla) y el número de batch de cada ejecución de archivación. Si desea ver todas las transacciones que se han seleccionado para su archivación, puede ejecutar una consulta sobre las tablas de historial o bien ejecutar uno de los informes de archivación de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

Es posible que no desee eliminar datos de las tablas de historial cada vez que seleccione y elimine datos en las tablas de transacciones. De este modo, los datos estarán disponibles durante un período de tiempo, lo que le permitiría restaurar los datos en las tablas de transacciones. Le recomendamos que cree un calendario para la eliminación de los datos de las tablas de historial. Antes de eliminar datos de las tablas de historial, debe utilizar una función de base de datos de terceros para copiar los contenidos a un archivo plano.

---

**Importante:** si decide volver a ejecutar el proceso de selección de archivación porque no ha seleccionado los datos correctos, deberá utilizar previamente la opción Gestor de Archivación de Datos para eliminar los datos anteriores de las tablas de historial.

---

## Páginas utilizadas para archivar datos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Archivación Datos en Historial	PSARCHRUNCTL	PeopleTools, Gestor de Archivación de Datos, Archivación Datos en Historial	Selección de una plantilla y una consulta de archivación y selección de la acción que desea realizarse en el proceso de archivación.
Variables Enlace de Consulta	PSARCHRUNQRYBND	Haga clic en Def Enlace en la página Archivación Datos en Historial.	Introducción de la fecha utilizada para seleccionar las transacciones que se van a archivar mediante el botón Restbl Variables Enlace Cnslt.
Auditoría de Archivación	PSARCHIVEAUDIT	PeopleTools, Gestor de Archivación de Datos, Auditoría de Archivación	Consulta del número de filas seleccionadas para su archivación en cada tabla para una ejecución de archivación específica.

---

## Restauración de datos archivados

En este apartado se ofrece una descripción general de la restauración de datos, así como una explicación de las páginas utilizadas para restaurar dichos datos.

### Restauración de datos

La opción de tipo de proceso *Selección* en la página de archivación de datos en el historial coloca una copia de los datos de las tablas de transacciones en las tablas de historial mientras que la opción *Elim* elimina los datos de transacciones de las tablas de transacciones. Si por error elimina los datos de las tablas de transacciones, puede restaurarlos mediante la opción de tipo de proceso *Anulación* de la página de archivación de datos en el historial. El proceso restaura todos los datos de un ID de archivador (plantilla) y una ejecución del proceso específicos. No se pueden restaurar los datos seleccionados. Por ejemplo, no puede determinar que desea restaurar datos de un pago, comprobante o proveedor determinados.

---

**Importante:** una vez que se han eliminado los datos de las tablas de historial, no puede restaurarlos en las tablas de transacciones a menos que lo haga de forma manual a partir de un archivo plano.

---

### Consulte también

*Enterprise PeopleTools PeopleBook: Data Management, “Using PeopleSoft Data Archive Manager,” Archiving Data to History*

## Página utilizada para restaurar datos archivados

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Archivación Datos en Historial	PSARCHRUNCTL	PeopleTools, Gestor de Archivación de Datos, Archivación Datos en Historial	Selección de una plantilla de archivación, selección del valor <i>Anulación</i> en el campo Tipo Proceso e introducción del número de batch para la ejecución del proceso de los datos que desea restaurar.



## **SECCIÓN 4**

# **Impuestos y Retenciones**

### **Capítulo 37**

**Gestión de Información Fiscal en Líneas de Comprobante con Taxware y Vertex**

### **Capítulo 38**

**Proceso de IVA en PeopleSoft Cuentas a Pagar**

### **Capítulo 39**

**Proceso de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar**

### **Capítulo 40**

**Resolución de Escenarios Complejos de Retención**

### **Capítulo 41**

**Proceso de Normativas de Retenciones Especiales**





## CAPÍTULO 37

# Gestión de Información Fiscal en Líneas de Comprobante con Taxware y Vertex

En este capítulo se explica el modo de gestionar la información fiscal de la línea de comprobante con Taxware y Vertex.

---

## Gestión de información fiscal en líneas de comprobante con Taxware y Vertex

En este apartado se ofrece una descripción general de la descontabilización de comprobantes cuando se utiliza Taxware y Vertex, así como una explicación de los siguientes temas:

- Revisión y modificación de información de resumen fiscal de comprobantes.
- Revisión y modificación de información fiscal de líneas de comprobante.
- Sustitución de una ubicación fiscal en el comprobante.

### Descontabilización de comprobantes cuando se utiliza Taxware y Vertex

El proceso de descontabilización no activa Taxware ni Vertex para recalcular los importes editados. Esto quiere decir que, si utiliza Taxware o Vertex y necesita cambiar los parámetros fiscales en la página Información Fiscal de Línea de Factura cuando descontabilice comprobantes, introduzca en primer lugar un comprobante de reversión para revertir todas las entradas contables y a continuación introduzca un nuevo comprobante con los parámetros fiscales modificados. Esto es válido tanto si revierte comprobantes individuales como varios comprobantes mediante el componente Mantenim Masivo Comprobantes (VCHR\_MASS\_MAINT).

## Páginas utilizadas para gestionar la información fiscal de líneas de comprobante con Taxware y Vertex

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Resumen Impuesto Ventas/Uso	AP_SUT_SUMM_PG	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Comprobantes Estándar, Información sobre Factura  Haga clic en el vínculo Resumen Impuesto Ventas/Uso de la página Información sobre Factura.	Revisión de la información acerca del impuesto sobre ventas y uso de todas las líneas de comprobante, y si procede, modificación de la información fiscal.
Información Fiscal de Línea de Factura	VCHR_LINE_TAX	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Comprobantes Estándar, Información sobre Factura  Haga clic en el vínculo Impuesto Ventas/Uso en el cuadro de grupo Líneas Factura de la página Información sobre Factura.	Revisión y modificación, si procede, de los parámetros fiscales de la línea del comprobante.
Cd Geográficos y Direcciones	VCHR_LINE_TXGEO	Haga clic en el vínculo Sustituir Ubicación Fiscal de la página Información Fiscal de Línea de Factura.	Definición de una nueva ubicación fiscal para comprobantes (sólo usuarios de Taxware y Vertex).

### Revisión y modificación de información de resumen fiscal de comprobantes

Acceda a la página Resumen Impuesto Ventas/Uso.

### Resumen Impuesto Ventas/Uso

[Volver a Información Factura](#)

Unidad Negocio: US001

ID Comprobante: NEXT

Estilo Comprobante Estándar

Impte Impuesto Ventas: 75,00

Importe Descuento:

Importe Flete: 15,00

Importe Cargos Varios:

Nombre Proveedor: BIKE SHOP

Nº Factura: BI-001

Fecha Factura: 14/06/2006

Importe Total: 1200,00

Información Fiscal Lín Cprbte

Cálculos Impuestos

Más Información

Parámetros Impuestos

Personalizar

	Sustituir Ubicación Fiscal	Línea	Destino Impto Ventas/Uso	Aplicabilidad Impto Ventas/Uso	Código Uso Real	Cd Impuesto Ventas/Uso	% Impuesto Ventas/Uso	Importe Mercancía	Importe Calc Impuesto Ventas	Impt Impuesto V
	<a href="#">Sustituir Ubicación Fiscal</a>	1	JS0001	Impuestc			8,6250	1110,00	95,74	

Detalles Impuesto

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Primero 1 de 1 Último

Línea	Secuencia	Tipo Código Fiscal	Tipo Producto	Administración Fiscal	Tipo	Importe Impuesto	Importe Calc Impuesto Ventas
1		Impuesto Ventas					

Página Resumen Impuesto Ventas/Uso con Taxware

**Nota:** en este apartado sólo se tratan campos específicos de Taxware y Vertex. Los demás campos de los comprobantes se describen en detalle en el capítulo Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes.

## Información Fiscal Lín Cprbte



Haga clic para acceder a la página Información Fiscal de Línea de Factura a fin de revisar información fiscal detallada de esta línea de comprobante.

### Sustituir Ubicación Fiscal

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Cd Geográficos y Direcciones, en la que se puede definir una ubicación fiscal nueva de Taxware o Vertex.

### Destino Impto Ventas/Uso

Indica la ubicación de aplicación del impuesto sobre ventas o sobre uso. Este valor se define como un destino de envío, pero no tiene que coincidir con el destino de envío definido en la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

Los campos que aparecen en la ficha Más Información se explican en detalle en el apartado siguiente.

Consulte Capítulo 37, “Gestión de Información Fiscal en Líneas de Comprobante con Taxware y Vertex,” Revisión y modificación de información fiscal de líneas de comprobante, página 948.

## Detalles Impuesto

Estos campos sólo son de visualización e indican la información procedente de Taxware o Vertex; en ellos se muestran los importes adeudados a cada una de las agencias fiscales por cada línea de comprobante.

**Nota:** en una sola línea de comprobante, puede aparecer un máximo de cuatro tipos de código fiscal: *Condado, Estado, Ciudad y Distrito.*

Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Introducción de información resumida acerca del impuesto sobre ventas y uso, página 297

Revisión y modificación de información fiscal de líneas de comprobante

Acceda a la página Información Fiscal de Línea de Factura.

Información Fiscal de Línea de Factura

Línea Comprobante:1Destino Envío:US001

▼ Impuesto Ventas/Uso

Destino Impto Ventas/Uso:US001Trnf Prop:▼Sustituir Ubicación Fiscal

Impto Vta/Uso:Impuesto sobre UsoCategoría:▼

Código Uso Real:▼Prod Vta/Uso:▼

Cd Imp Vta/Uso:▼Área Usr Impto:▼

Número Job:▼

Fit Imp Vta Uso:▼

Parámetros Cálculo

☐ Incluir Cargos Varios

☐ Incluir Descuento

☒ Incluir Flete

☐ Incluir IVA

Cálculos Impuesto Ventas/Uso

% Impuesto Ventas:

Importe Calc Impuesto Ventas:

Impt Impuesto Ventas Asignado:25.00

Importe Impuesto Uso:

Detalles Impuesto

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Primero1-3 de 3Último

Nº Sec	Tipo Código Fiscal	Tipo Producto	Administración Fiscal	Tipo	Importe Impuesto	Importe Calc Impuesto Ventas
1	Imp/Ventas		ST	4.000	12.120	82.000
2	Imp/Ventas		CNY	4.000	12.120	82.000
3	Imp/Ventas		SCN	0.2500	0.760	5.130

Página Información Fiscal de Línea de Factura con Taxware

Los campos de esta página muestran los valores transferidos a la línea del comprobante mediante la jerarquía por defecto de PeopleSoft Cuentas a Pagar. Si el comprobante se ha creado a partir de la copia de un pedido, los valores del pedido sustituirán la jerarquía por defecto de PeopleSoft Cuentas a Pagar, por lo que el comprobante adoptará los datos de impuestos sobre ventas y uso del pedido. Sin embargo, el software de impuestos de terceros proporciona los tipos impositivos utilizados en el cálculo. Si se crea un nuevo comprobante, se pueden sustituir todos los campos de esta página para la línea del comprobante.

**Nota:** en este apartado sólo se tratan campos específicos de Taxware y Vertex. Los demás campos de los comprobantes se describen en detalle en el capítulo Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes.

Campos que aparecen únicamente en las aplicaciones de impuestos de terceros

La página muestra campos adicionales si se ha instalado y activado una aplicación de terceros, como Taxware o Vertex.

948

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

## Impuesto Ventas/Uso

<b>Trnf Prop</b>	Seleccione <i>Dest Compr</i> (destino comprador), <i>Consignat</i> (consignatario) u <i>Orig Vend</i> (origen vendedor). Estas aplicaciones emplean estos datos para aplicar los algoritmos de cálculo fiscal adecuados.
<b>Categoría</b>	Seleccione una categoría para la línea de comprobante. El sistema rellena este campo con el valor por defecto del pedido.
<b>Prod Vta/Uso, Área Usr Impto, Número Job y Flt Imp Vta Uso</b>	Aparece la información que se ha copiado del pedido, en caso de que se haya creado el comprobante mediante la copia de un pedido. Estos campos son puramente informativos y aparecen en el registro del software de impuestos de terceros.
<b>Sustituir Ubicación Fiscal</b>	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Cd Geográficos y Direcciones, en la que se puede definir una ubicación fiscal nueva de Taxware o Vertex. Se puede incluir una dirección en los cuatro campos de dirección necesarios para determinar el impuesto aplicable: el punto del pedido, aceptación de pedido (sólo en Taxware), destino del envío y origen del envío.
<hr/> <b>Nota:</b> si introduce una dirección ocasional en PeopleSoft Compras, aparecerá en este campo. <hr/>	

### Detalles Impuesto

Son campos de sólo visualización. Después de volver a la página Información sobre Factura y guardar el comprobante, acceda de nuevo a la página Información Fiscal de Línea de Factura. Los campos mostrarán ahora los importes correspondientes a cada agencia fiscal para la línea de comprobante.

### Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Introducción de información de facturas para comprobantes en línea, página 267

## Sustitución de una ubicación fiscal en el comprobante

Acceda a la página Cd Geográficos y Direcciones.

Esta página sólo se emplea con Taxware y Vertex y los campos que aparecen en ella varían en función de la aplicación seleccionada en la página Opciones de Instalación - General.

<b>Ubicación</b>	<p>Introduzca una opción de dirección de ubicación.</p> <p>Para Taxware, las opciones son <i>Acep Ped</i> (aceptación de pedido), <i>Pnt Ped</i> (punto de origen de pedido), <i>Orig Env</i> (origen de envío) y <i>Destino Envío</i>.</p> <p>Para Vertex, las opciones son <i>Acep Ped</i>, <i>Orig Env</i> y <i>Destino Envío</i>.</p> <p>El sistema rellena el código geográfico de origen del envío por defecto del proveedor. También rellena los campos de aceptación del pedido y punto de origen del pedido a partir del campo de origen del envío a menos que se haya introducido una dirección ocasional en el pedido o en el comprobante específicamente para estos campos.</p>
<b>Cd Geog</b>	Aparece un valor que se utiliza en el software de impuestos de terceros para asociar una ubicación con los algoritmos de cálculo fiscal. Si no se ha seleccionado ningún código geográfico, este campo mostrará el vínculo Consulta. Al hacer

clic en el valor del código geográfico o en el vínculo Consulta, se accede a la página Cd Geográficos Impuestos Venta, en la que podrá seleccionar un valor de código geográfico para la ubicación.

## CAPÍTULO 38

# Proceso de IVA en PeopleSoft Cuentas a Pagar

En este capítulo se ofrece una descripción general del proceso del impuesto sobre el valor añadido (IVA) en PeopleSoft Cuentas a Pagar, así como una explicación de los elementos comunes y de los siguientes temas:

- Entradas contables y cálculos de IVA en Cuentas a Pagar.
- Introducción en línea de comprobantes con IVA.
- Introducción de comprobantes de sólo IVA de terceros.
- Introducción de comprobantes con impuesto sobre ventas e IVA (CAN).
- Introducción de comprobantes con retenciones e IVA.

---

## Proceso de IVA en PeopleSoft Cuentas a Pagar

PeopleSoft Cuentas a Pagar permite registrar y generar informes sobre los datos de IVA asociados a comprobantes. Antes, es preciso definir el entorno de IVA y activar las unidades de negocio para el IVA.

El sistema calcula el IVA a partir de la información introducida durante la definición (por ejemplo, los códigos de IVA, que determinan los tipos de IVA utilizados).

La información sobre el IVA de todos los documentos y transacciones de PeopleSoft Cuentas a Pagar se carga en la tabla de transacciones de IVA y, a continuación, en las tablas destinadas a la generación de informes de IVA, que se pueden utilizar para crear la declaración y otros informes de IVA.

La definición de IVA para PeopleSoft Cuentas a Pagar y cualquier otra aplicación PeopleSoft Enterprise de Oracle que procese transacciones de IVA se realiza en las páginas y componentes de IVA e Intrastat. La definición de IVA y las páginas del sistema asociadas se describen en profundidad en *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes*.

### Consulte también

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes*, “Gestión del IVA”

---

## Elementos comunes utilizados en este capítulo

**Entidad IVA**

Muestra el código identificativo de la entidad de declaración de IVA.

---

## Entradas contables y cálculos de IVA en Cuentas a Pagar

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Cálculos de IVA en PeopleSoft Cuentas a Pagar.
- Entradas contables de IVA en PeopleSoft Cuentas a Pagar.

### Cálculos de IVA en PeopleSoft Cuentas a Pagar

En este apartado se describen los cálculos de IVA en PeopleSoft Cuentas a Pagar.

#### Cálculo del IVA no incluido para comprobantes

En el caso de los comprobantes con IVA no incluido, el proceso de confirmación del IVA se ejecuta al guardar un comprobante. El sistema calcula el importe del IVA de cada línea en función de los valores de IVA introducidos y lo almacena en la línea de distribución. A continuación, compara este importe con el importe de IVA introducido en la cabecera del comprobante. Si existen discrepancias, el sistema compara la diferencia de los importes con las reglas de tolerancia de IVA, definidas en la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar. Si la diferencia se encuentra dentro de los límites de tolerancia, se acepta el comprobante y la diferencia se distribuye a la línea de distribución con el mayor importe base de IVA una vez ejecutado el proceso de Motor de Aplicación Contabilización Comprobante AP (AP\_PSTVCHR). Si la diferencia está fuera de los límites de la tolerancia y se ha definido el control de tolerancia de IVA para que en ese caso emita un aviso, aparecerá un mensaje de aviso en el que se indica que es necesario comprobar posibles errores de entrada de datos. También existe la opción de que el sistema emita un mensaje de error o que no compruebe las tolerancias. Aunque el sistema almacena el importe del IVA calculado en la cabecera del comprobante, el pago depende siempre del importe de IVA que aparece en la factura del proveedor.

#### Cálculo del IVA incluido para comprobantes

Para las facturas de importes pequeños, existe un tipo de proceso diferente. En este caso, el importe del IVA (incluido) no se detalla explícitamente en el comprobante, sino que se incluye en el importe de la mercancía en cada línea de comprobante. El sistema calcula el importe de IVA del comprobante y lo almacena a efectos de generación de informes. Asimismo, calcula el IVA de cada línea y almacena la suma de los importes de IVA de todas las líneas en la cabecera del comprobante.

#### Comprobantes exentos de IVA

Cuando la empresa está exenta de IVA, el Tipo Excepción IVA es exonerado. En ese caso, a las transacciones se les aplica un tipo de IVA cero. Esto significa que el tipo de aplicabilidad del IVA de la línea de transacción será Imponible y se deberá especificar un código de IVA igual a cero. Nada impide que se introduzca un importe de IVA en la cabecera en este caso, aunque el tipo sea cero en todas las líneas. Sin embargo, se llevará a cabo la comprobación de tolerancia de IVA (a no ser que se haya elegido no realizarla), ya que el importe de IVA calculado debería ser cero.

Cuando el bien o el servicio está exento de IVA, la línea de comprobante tiene el valor *Exento* en Aplicabilidad IVA y no hay ningún código de IVA. En ese caso, no se podrá introducir un importe de IVA en la cabecera si todas las líneas están marcadas como exentas. Sin embargo, es posible que un comprobante contenga una mezcla de líneas imponibles y exentas, en cuyo caso sí se podrá introducir un importe de IVA en la cabecera.

Otro tipo de exención de IVA se da cuando se ha concedido una suspensión temporal en el pago del impuesto. En este caso, el tipo de aplicabilidad del IVA de la línea de transacción es *Suspendido* y se deberá especificar un código de IVA igual a cero.



Por último, cuando una línea de transacción está fuera del ámbito del IVA, el cálculo ignora la transacción (excepto en circunstancias excepcionales). Al igual que en el caso de bienes y servicios exentos, el tipo de aplicabilidad del IVA de estas líneas es *Ajeno Ámbito IVA*, sin código de IVA en la línea, y no se podrá introducir ningún importe de IVA en la cabecera porque todas las líneas estarán marcadas.

### IVA diferido o autoliquidable

En algunos casos, es necesario registrar en un comprobante tanto el IVA repercutido como el IVA soportado. Si es así, el IVA se aplica a la compra, pero el proveedor no lo ha cargado. En lugar de incluir el IVA en el pago al proveedor, se debe pagar a la administración fiscal de IVA del país que corresponda. Esto sucede, por ejemplo, con las adquisiciones en la UE y el cargo invertido en Europa, y con la autoliquidación de GST en Canadá. Esta condición también se denomina IVA *diferido* o *autorrepercutido*. Cuando el IVA es autoliquidable, se activa el indicador de Registro IVA Repercutido. Si todas las líneas de comprobante son autoliquidables, no se introduce ningún importe de IVA; el sistema calcula el importe de IVA correspondiente a cada línea y almacena el total en la cabecera del comprobante.

Si existen líneas de comprobante autoliquidables y no autoliquidables, cualquier importe de IVA introducido en la cabecera del comprobante se aplica sólo a las líneas no autoliquidables.

## Entradas contables de IVA en PeopleSoft Cuentas a Pagar

Las entradas contables de IVA se crean al contabilizar comprobantes y pagos, si procede, para cada combinación de unidad de negocio de Contabilidad General, código y tipo de transacción de IVA existente en la distribución del comprobante. Existen varios factores que influyen en el modo de contabilizar el IVA:

- Si sólo se registra el IVA soportado, cuando el IVA se incluye en la factura y se paga al proveedor, el importe del IVA se incluye en la entrada de Cuentas a Pagar durante la contabilización del comprobante.
- Si se registra el IVA soportado y el IVA repercutido, cuando el IVA no está incluido en la factura y el usuario esté sujeto a IVA, pero éste no se paga al proveedor, el sistema crea una entrada independiente de pasivo de IVA durante la contabilización del comprobante.
- El momento de la declaración del IVA determina la fecha de contabilización del mismo.

Si el IVA se declara en el momento del pago, la contabilización del comprobante crea entradas contables de IVA intermedio. La contabilización de los pagos revierte las entradas de IVA intermedio y crea nuevas entradas contables de IVA en las cuentas definitivas. Si el IVA se declara en la fecha de la entrega, de la factura o del registro contable, la contabilización de comprobantes crea las entradas contables para las cuentas de IVA final; no se utilizan entradas intermedias.

- Si el IVA se calcula primero en el bruto, se vuelve a calcular en el momento del pago y se aplica un descuento de caja, el proceso de contabilización de pagos creará entradas contables de ajuste para reducir el importe del IVA registrado en función del descuento aplicado.
- Los procesos de contabilización de comprobantes y pagos generan entradas diferentes para el IVA recuperable y el IVA no recuperable.

Si se realiza el prorrateo del IVA no recuperable, éste se aplica a las cuentas de gastos especificadas para cada línea en la que se aplique el IVA. Si no se realiza el prorrateo del IVA no recuperable, éste se aplica a la cuenta de IVA no recuperable especificada para cada código y tipo de transacción de IVA. Si la opción Repartir IVA No Recuperable está seleccionada en la transacción, el sistema consulta las opciones de adopción de cada clave contable con el fin de determinar si el valor se ha obtenido de la línea de distribución de gastos asociados, de los valores por defecto definidos para la unidad de negocio o de la plantilla contable de IVA. Si la opción no está activada, el resto de las claves contables toman su valor de la plantilla contable de IVA.

- El IVA se puede registrar en Contabilidad General mediante la unidad de negocio de GL asociada con la unidad de negocio de Cuentas a Pagar en la cabecera del comprobante o la unidad de negocio de GL de la línea de distribución del comprobante, según los parámetros InterUnidad de IVA.

## Consulte también

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes, “Gestión del IVA”*

## Introducción en línea de comprobantes con IVA

La información de IVA de comprobantes se toma por defecto de la jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar. Cuando se introducen comprobantes sujetos a IVA en línea, se pueden revisar y modificar los valores por defecto de IVA en los niveles de cabecera, línea y línea de distribución de comprobantes. Se puede especificar que los valores por defecto de IVA de los niveles inferiores se restablezcan en función de los cambios realizados en los niveles superiores. También se puede introducir un importe de IVA en la cabecera del comprobante y revisar los cálculos de IVA antes de guardar el comprobante.

En este apartado se explica el modo de realizar las tareas siguientes:

- Revisión y modificación de valores por defecto de IVA en cabeceras de comprobantes.
- Revisión y modificación de valores por defecto de IVA en líneas de comprobantes.
- Revisión y modificación de valores por defecto de IVA en líneas de distribución de comprobantes.
- Revisión de información de resumen de IVA de comprobantes.

## Páginas utilizadas para introducir en línea comprobantes con IVA

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Información de IVA de Cabecera de Factura	VCHR_VAT_HD_EXP	Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Comprobantes Estándar, Información sobre Factura  Haga clic en el vínculo Resumen IVA de la página Información sobre Factura.  Haga clic en el vínculo Ir a Cabecera IVA de la página Información de Resumen de IVA de Factura.	Revisión y modificación, si procede, de los parámetros de IVA del comprobante.
Información IVA Línea Factura	VCHR_LINE_VAT_SEC1	Haga clic en el vínculo IVA Línea Factura del cuadro de grupo Líneas Factura de la página Información sobre Factura. Este vínculo aparece como el vínculo de Intrastat o IVA para líneas de comprobantes de ajuste.	Revisión y modificación, si procede, de los valores por defecto de IVA de la línea de comprobante. Introducción de información de Intrastat para comprobantes.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Información IVA Línea Distribución	DISTRIB_LN_VAT_SEC	Haga clic en el vínculo IVA que aparece en la ficha IVA del área de desplazamiento Líneas Distribución en la página Información sobre Factura para la fila de la línea de distribución.	Revisión y, si procede, modificación de los valores por defecto de IVA de la línea de distribución.
Información de Resumen de IVA de Factura	VCHR_VAT_SM_EXP	Haga clic en el vínculo Resumen IVA de la página Información sobre Factura.	Revisión de los importes de IVA agrupados por tipo de IVA. Esta página ofrece una vista preliminar de los cálculos de IVA en función de los parámetros que se han definido por defecto (o que se han actualizado manualmente), así como de los importes introducidos. Desde esta página también se puede acceder a las páginas Información de IVA de Cabecera de Factura, Información IVA Línea Factura e Información IVA Línea Distribución.
Detalles de IVA de Comprobante	VCHR_VAT_INFO	Cuentas a Pagar, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Comprobantes, Detalles de IVA de Comprobante	Búsqueda de comprobantes y consulta de detalles de IVA de comprobantes, incluidos todos los importes, códigos, tipos de transacción y tipos de uso de IVA introducidos y calculados.

## Revisión y modificación de los valores por defecto de IVA en las cabeceras de comprobantes

Acceda a la página Información de IVA de Cabecera de Factura.

## Información de IVA de Cabecera de Factura


[Volver a Resumen IVA](#)**Unidad Negocio:** BLG01**Factura:** COMP-001**Proveedor:** BLG0000002 WPT Computer Supplies**Entidad IVA:** BLG01V**Comprobante:** NEXT**Fecha:** 06/03/2007[Expandir Todas Secciones](#)[Contraer Todas Secciones](#)

### ▼ Naturaleza

**Naturaleza:** Bienes[Cambiar Naturaleza Física](#)





Haga clic en este botón si desea modificar la naturaleza física (de bienes y servicios) y volver a definir todos los valores por defecto de IVA pertenecientes a este nivel.

### ▼ Ubicaciones IVA





**País Origen Envío:** BEL **Estado Origen Envío:** **País Destino Envío:** BEL **Estado Destino Envío:** 

### Valores p/Defecto IVA

#### ▼ Registros IVA

**País Declaración:** BEL **Estado por Defecto:** **País Registro Proveedor:** BEL **ID Registro Proveedor:** BE 225009712**Tipo Excepción:** Ninguna **ID Certificado:** 

#### ▼ Controles IVA

**Cálculo sobre Bruto o Neto:** Bruto ☒ **Incluir Flete**☒ **Recalcular en Pago**☒ **Incluir Varios****Tipo Cálculo:** No Incluido ☐ **Repartir IVA No Recuperable****Momento Declaración:** F Cont **Fecha Declaración:** 06/03/2007**Regla Redondeo:** Al Alza **Cargo No Recuperable:** NRVATNP 

Página Información de IVA de Cabecera de Factura (1 de 2)

### ▼ Tratamientos IVA

**Grupo Tratamiento IVA:** Compras Nacionales 

### ▼ Ajuste/Rstb Valores p/Def IVA

[Ajustar Val p/Defecto IVA Afec](#)

Haga clic en este botón si desea que el sistema ajuste los valores por defecto de IVA de la página afectados por los cambios realizados. Se conservarán todas las modificaciones efectuadas en valores por defecto de IVA que afecten a otros valores por defecto de IVA.

**\*Niveles:** Éste y Niveles Inferiores [Restablecer Tds Val p/Def IVA](#)

Haga clic en este botón si desea que el sistema restablezca todos los valores por defecto de IVA. Se perderán todos los cambios realizados en estos valores.

Página Información de IVA de Cabecera de Factura (2 de 2)

**Nota:** debido a los algoritmos complejos que se utilizan para obtener los valores por defecto de la cabecera de comprobantes de IVA, le aconsejamos que no modifique estos valores. Si realiza cambios en valores de esta página, tenga en cuenta que los valores que aparecen en la parte inferior de la página pueden depender de los que se muestran en la parte superior. Por ejemplo, si modifica el país de declaración de IVA, todos los demás campos por defecto de IVA que aparecen más abajo en la página tendrán que cambiarse a los valores por defecto definidos para el nuevo país de declaración. Por lo tanto, se debe seguir un orden de arriba abajo y hacer clic en el botón Ajustar Val p/Defecto IVA Afec de la sección Ajuste/Rstb Valores p/Def IVA cada vez que se modifique un valor. De este modo se actualizarán automáticamente todos los valores dependientes de la página y se evitará la actualización de aquellos que ya se han sustituido.

## Naturaleza

<b>Naturaleza</b>	Indica si el objeto es un bien o un servicio. En muchos países existe la obligación de declarar la compra y venta de bienes separadamente de los servicios. El sistema toma por defecto este valor del proveedor o de la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar, según la transacción.
<b>Cambiar Naturaleza Física</b>	Haga clic en este botón para sustituir la naturaleza física por defecto de esta factura. El sistema restablece todos los valores por defecto de IVA únicamente en este nivel.

## Ubicaciones IVA

Los siguientes términos aparecen únicamente cuando se trata de una transacción para un servicio: País Ubicación, Estado Ubicación, País Ubicación Proveedor, Estado Ubicación Proveedor, País Servicio Prestado y Estado Servicio Prestado.

<b>País Ubicación</b>	Muestra el país de la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar.
<b>Estado Ubicación</b>	Muestra el estado de la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar.  Este campo se aplica únicamente en un entorno de IVA que realiza el seguimiento del impuesto según las divisiones regionales, como provincia o estado, de un país.
<b>País Ubicación Proveedor</b>	Muestra el país de ubicación del proveedor.
<b>Estado Ubicación Proveedor</b>	Muestra el estado de ubicación del proveedor.
<b>País Servicio Prestado</b>	El valor de este campo se define en función de la opción de los servicios proporcionados en la jerarquía de valores por defecto de IVA (por ejemplo, en el nivel de unidad de negocio o proveedor): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es el origen de envío, se define como el país de ubicación del proveedor.</li> <li>• Si es el destino de envío, se define como el país de la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar.</li> <li>• Si es la ubicación del comprador, se define como el país de la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar.</li> <li>• Si es la ubicación del proveedor, se define como el país de ubicación del proveedor.</li> </ul>

<b>Estado Servicio Prestado</b>	<p>El valor de este campo se define en función de la opción de los servicios proporcionados en la jerarquía de valores por defecto de IVA (por ejemplo, en el nivel de unidad de negocio o proveedor):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es el origen de envío, se define como el estado de ubicación del proveedor.</li> <li>• Si es el destino de envío, se define como el estado de la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar.</li> <li>• Si es la ubicación del comprador, se define como el estado de la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar.</li> <li>• Si es la ubicación del proveedor, se define como el estado de ubicación del proveedor.</li> </ul> <p>Este campo se aplica únicamente en un entorno de IVA que realiza el seguimiento del impuesto según las divisiones regionales, como provincia o estado, de un país.</p>
<b>País Origen Envío</b>	Muestra el país desde el que se envía el bien o servicio. En el caso de transacciones sobre bienes o transacciones de servicios de flete, este campo se utiliza para determinar el tratamiento del IVA.
<b>Estado Origen Envío</b>	<p>Muestra el estado desde el que se envía el bien o servicio. En el caso de transacciones sobre bienes o transacciones de servicios de flete, este campo se utiliza para determinar el tratamiento del IVA.</p> <p>Este campo se aplica únicamente en un entorno de IVA que realiza el seguimiento del impuesto según las divisiones regionales, como provincia o estado, de un país.</p>
<b>País Destino Envío</b>	<p>Muestra el país al que se envía el bien o servicio. En el caso de transacciones sobre bienes o transacciones de servicios de flete, este campo se utiliza para determinar el tratamiento del IVA.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> este valor debe coincidir con el país del ID de envío de la línea de comprobante.</p> <hr/>
<b>Estado Destino Envío</b>	<p>Muestra el estado al que se envía el bien o servicio. En el caso de transacciones sobre bienes o transacciones de servicios de flete, este campo se utiliza para determinar el tratamiento del IVA.</p> <p>Este campo se aplica únicamente en un entorno de IVA que realiza el seguimiento del impuesto según las divisiones regionales, como provincia o estado, de un país.</p>
<b>Val p/Def Específ Servicio IVA</b>	
Esta área sólo aparece si la transacción corresponde a servicios.	
<b>Tipo Servicio</b>	Muestra el tipo de servicio de IVA, que puede ser: <i>Flete</i> u <i>Otros</i> . Este valor determina si se aplican las reglas especiales de flete o transporte de la Unión Europea. Procede de la jerarquía de valores por defecto de IVA.
<b>Inductor Lugar Suministro</b>	Muestra el lugar habitual de suministro (esto es, el lugar donde el IVA es gravable) para el servicio. Este valor se utiliza para ayudar a establecer el país de suministro y el tratamiento de IVA. Las opciones son las siguientes: <i>Países</i>

*Comprador, Países Proveedor o Lugar Entrega Física.* El sistema obtiene el valor de la jerarquía de valores por defecto de IVA.

## Registros IVA

<b>País Declaración</b>	Muestra el país en el que se declarará el IVA. Es el país de registro de IVA o de la entidad de IVA y determina muchos de los valores por defecto del impuesto.
<b>Estado por Defecto</b>	Si el país de declaración requiere un seguimiento del IVA por estado o provincia, este campo muestra el estado dentro del país de declaración que se utiliza para obtener valores de la tabla de valores por defecto de IVA.
<b>País Registro Proveedor e ID Registro Proveedor</b>	País de registro e ID del proveedor procedente de la información de proveedor.
<b>Tipo Excepción</b>	Excepción concedida a la entidad de IVA, si procede. Las opciones son las siguientes: <i>Ninguna</i> , <i>Exonerado</i> o <i>Suspendido</i> . Este valor se obtiene del registro de entidad de IVA para el país de declaración de IVA.
<b>ID Certificado</b>	Muestra el ID del certificado de excepción de IVA que puede haberse emitido para la entidad de IVA, si procede.

## Controles IVA

<b>Cálculo sobre Bruto o Neto</b>	<p>Muestra cómo se calcula el IVA. El valor por defecto procede del inductor de entidad de IVA. Las opciones son las siguientes:</p> <p><i>Bruto:</i> el sistema calcula el IVA antes de aplicar descuentos por pronto pago.</p> <p><i>Neto:</i> el sistema calcula el IVA después de deducir descuentos por pronto pago. Si existen dos porcentajes de descuento, al calcular el IVA el sistema utiliza el mayor. El sistema no aplica importes de descuento, sino porcentajes de descuento.</p>
<b>Recalcular en Pago</b>	Si calcula el IVA en bruto, active esta casilla si desea volver a calcularlo en el momento del pago, para permitir descuentos por pronto pago. De este modo, si se ha aplicado el descuento, el sistema ajustará el importe de IVA en el momento del pago. Este valor se define en el inductor de la entidad de IVA y se toma por defecto de la jerarquía de IVA.
<b>Tipo Cálculo</b>	<p>Indica el tipo de cálculo de IVA. Las opciones son las siguientes:</p> <p><i>No Incluido:</i> el importe de IVA se declara por separado del importe de la mercancía en la factura y se añade al importe total de la mercancía para obtener el importe bruto del comprobante. El importe total de IVA se introduce en la cabecera del comprobante.</p> <p><i>Incluido:</i> el IVA se incluye en el importe de la mercancía especificado para cada línea y no se presenta por separado. No se introduce ningún importe de IVA por separado en la cabecera del comprobante.</p> <p>Este valor se establece en el inductor de opciones de AP y se toma por defecto en la jerarquía de IVA (origen de comprobante, grupo de control, proveedor y ubicación de proveedor).</p>
<b>Momento Declaración</b>	<p>Muestra el momento en el que se desea declarar la información de transacción de IVA para generar informes. Las opciones son las siguientes:</p> <p><i>F Cont</i> (fecha contable): el IVA se contabiliza en la fecha contable.</p>

*Entrega:* el IVA se contabiliza en el momento de la entrega.

*Factura:* el IVA se contabiliza en la fecha de factura.

*Pago:* el IVA se contabiliza en el momento del pago.

Este valor se establece en el inductor de registro de entidad de IVA y se toma por defecto en la jerarquía de IVA (opciones de unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar, origen de comprobante, grupo de control, proveedor y ubicación de proveedor).

## Fecha Declaración

Muestra la fecha de declaración del IVA.

Toma por defecto el valor de la fecha contable si se ha seleccionado en el campo Momento Declaración la opción *F Cont* (fecha contable). No se puede modificar esta fecha, aunque se puede cambiar la fecha contable en la página Información sobre Factura.

Toma por defecto el valor de fecha de envío, fecha de recepción o fecha de factura, en ese orden, si se ha seleccionado en el campo Momento Declaración el valor *Entrega*. Este valor se puede sustituir.

Toma por defecto el valor de fecha de factura si se ha seleccionado en el campo Momento Declaración la opción *Factura*. Este valor se puede sustituir.

## Regla Redondeo

Muestra la regla de redondeo de IVA. El valor procede del inductor de país de IVA y se toma por defecto en la jerarquía de IVA. Las opciones son las siguientes:

*Natural:* los importes se redondean de forma normal (al alza o a la baja), hasta la precisión indicada por el código de la moneda. Por ejemplo, para una moneda definida con dos decimales, una cantidad como 157,4659 se redondearía al alza hasta 157,47. Sin embargo, un importe de 157,4649 se redondearía a la baja a 157,46.

*A la Baja:* los importes se redondean a la baja. Por ejemplo, para una moneda definida con dos decimales, 157,4699 se redondearía a la baja a 157,46.

*Al Alza:* con esta opción se redondea al alza y se limita la precisión de redondeo a un decimal adicional. Por ejemplo, para una moneda definida con dos decimales, una cantidad como 157,4659, se redondearía al alza hasta 157,47. Sin embargo un importe de 157,4609 se redondearía a la baja al valor 157,46.

## Cargo No Recuperable

Muestra el código de cargo para el IVA no recuperable. Los valores se toman por defecto de la página Control Contable de eCompras - Cargos Ajenos a Mercancía.

## Calcular Pagos Anticipados

Seleccione esta opción para que el sistema calcule el IVA en los pagos anticipados de comprobantes con el estilo *Pagado p/Anticipado*. El valor se obtiene del inductor de registro de entidad de IVA.

---

**Importante:** debe especificar la opción correcta de momento de declaración cuando defina los valores por defecto de IVA para que el sistema realice este cálculo de forma correcta y automática.

En la página Definición Valores p/Def IVA, para el tipo de inductor de IVA *Registro de Entidades de IVA*, seleccione las casillas de IVA Pago Anticipado.

---



<b>Incluir Flete</b>	Si selecciona esta opción, el sistema incluye todos los importes de flete en la base de IVA. Para ello, calcula el IVA sobre el importe de la mercancía más el importe del transporte. Esta opción sólo está disponible para el cálculo de IVA no incluido. El valor procede del inductor de registro de entidad de IVA.
<b>Incluir Varios</b>	Si selecciona esta opción, el sistema incluye todos los importes de cargos varios en la base de IVA. Para ello, calcula el IVA sobre el importe de la mercancía más el importe de los cargos varios. Esta opción sólo está disponible para el cálculo de IVA no incluido. El valor procede del inductor de registro de entidad de IVA.
<b>En Moneda Declaración</b>	<p>Active esta casilla para introducir el importe de IVA en la moneda de declaración de IVA. El importe de IVA se introduce utilizando el vínculo Introd Importes Declaración para acceder a la página Importes Mon Declaración IVA, en la que se introduce el importe total de IVA y el importe total aplicable de IVA en la moneda de declaración, así como la cotización. El sistema calcula automáticamente el IVA en función de su cotización al guardar la página. El valor de En Moneda Declaración procede del inductor de registro de entidad de IVA.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> este campo sólo está disponible si la opción Importes en Moneda Declaración para el inductor de registro de entidad de IVA está activada en la página Definición Valores p/Def IVA. Además, el Grupo Tratamiento IVA para el comprobante debe ser <i>Compras Nacionales</i> y la moneda de la transacción para el comprobante debe ser diferente a la moneda de declaración de IVA.</p> <hr/>
<b>Introd Importes Declaración</b>	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Importes Mon Declaración IVA, en la que se introduce el importe total de IVA y el importe total aplicable de IVA en la moneda de declaración. El sistema calcula automáticamente la cotización.
<b>Repartir IVA No Recuperable</b>	<p>Esta casilla sólo se utiliza cuando el IVA no recuperable no se prorratea. En estos casos, la cuenta y la cuenta alternativa para la entrada contable de IVA no recuperable se obtendrán de la plantilla contable de IVA asociada al código de IVA.</p> <p>Si esta casilla está activada, el resto de claves contables se obtienen según las opciones de adopción de claves contables definidas para el IVA no recuperable. Estas opciones permiten especificar si el valor de cada clave contable se obtiene de la línea de distribución de gastos o si el valor procede de los valores por defecto de la unidad de negocio o de la plantilla contable de IVA.</p> <p>Si esta casilla no está activada, todas las demás claves contables se obtienen de la plantilla de entradas contables de IVA.</p> <p>El valor de esta casilla procede del componente Control Contable de eCompras.</p>
<b>Tratamientos IVA</b>	
<b>Lugar País Suministro</b>	Muestra el país en que se aplica el IVA. Este campo sólo aparece si la transacción corresponde a servicios.
<b>Grupo Tratamiento IVA</b>	<p>Muestra el grupo de tratamiento de IVA adecuado. Las opciones son las siguientes: <i>Compras Nacionales</i>, <i>Compras de Unión Europea</i>, <i>Importaciones</i>, <i>Sin Proceso de IVA</i> y <i>Fuera de Ámbito</i>.</p> <p>En las aplicaciones PeopleSoft Enterprise de Oracle, los valores detallados de tratamiento de IVA en las líneas de transacción, que proceden de algoritmos complejos, se utilizan para aplicar valores por defecto precisos a las líneas de</p>

transacción. Cada uno de estos valores detallados de tratamiento de IVA está asociado a un grupo de tratamiento de IVA. El sistema realiza un seguimiento del grupo de tratamiento de IVA en la cabecera, lo que permite la agrupación de líneas de transacciones individuales en facturas durante procesos batch y la validación de los valores de tratamiento de IVA en las líneas detalladas de transacciones.

## Ajuste/Rstb Valores p/Def IVA

Los cambios que se realicen en los campos de esta página pueden afectar a los valores por defecto de IVA de la página. A efectos de coherencia y precisión, utilice los siguientes campos y botones para ajustar los valores por defecto de IVA afectados o para restablecer todos los valores por defecto de IVA. El ajuste o restablecimiento de valores por defecto de IVA sólo afectará a los campos del cuadro de grupo Valores p/Defecto IVA.

### Ajustar Val p/Defecto IVA Afec

Haga clic en este botón para que el sistema ajuste los valores por defecto de IVA a los que afectan los cambios, después de que haya seleccionado los niveles afectados. Se conservarán todas las modificaciones realizadas en Valores p/Defecto IVA que afecten a otros valores por defecto de IVA de la página.

Se recomienda que haga clic en el botón Ajustar Val p/Defecto IVA Afec cada vez que cambie un valor por defecto de la página. Puesto que los valores que aparecen en la parte inferior de la página pueden depender de los que se muestran en la parte superior, debe seguir un orden de arriba abajo y utilizar el botón Ajustar Val p/Defecto IVA Afec de la sección Ajuste/Rstb Valores p/Def IVA cuando sea necesario. De este modo se evita la actualización de los valores que ya se han modificado.



Haga clic en el icono Lista Campos Ajuste para consultar una lista de todos los campos cuyos valores se ajustarán si se utiliza el botón Ajustar Val p/Defecto IVA Afec.

### Niveles

Antes de hacer clic en el botón Restablecer Tds Val p/Def IVA, seleccione los niveles en los que desea que se lleve a cabo la acción:

*Todos Niveles Inferiores:* restablece los valores por defecto de IVA correspondientes a la línea de comprobante y la línea de distribución de comprobante.

*Éste y Niveles Inferiores:* restablece los valores por defecto de la cabecera de comprobante, línea de comprobante y línea de distribución de comprobante.

*Sólo Este Nivel:* restablece sólo los valores por defecto de la cabecera de comprobante.

### Restablecer Tds Val p/Def IVA

Haga clic en este botón para restablecer los campos que se han modificado en esta página (incluidos los que se han cambiado al hacer clic en el botón Ajustar Val p/Defecto IVA Afec) a los valores por defecto originales antes de guardar la página. Los valores por defecto de IVA se restablecerán para la cabecera de comprobante, la línea de comprobante, la línea de distribución o para los tres valores en función de la selección del campo Niveles.

---

**Nota:** el restablecimiento completo vuelve a determinar los valores por defecto de IVA. Si ha cambiado un campo de inductor de IVA, al restablecer los valores por defecto de IVA no se devolverán necesariamente los valores por defecto originales, sino todos los valores por defecto basados en el nuevo valor de inductor.

---

## Consulte también

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes*, “Gestión del IVA,” Definición de valores por defecto de IVA

## Revisión y modificación de valores por defecto de IVA en líneas de comprobantes

Acceda a la página Información IVA Línea Factura.

**Información IVA Línea Factura**

[Ir a Línea Factura](#)

**Unidad Negocio:** BLG01    **ID Comprobante:** NEXT    **Nº Línea Comprobante:** 1    **Destino Envío:** BLG01  
**Entidad IVA:** BLG01V

**▼ Naturaleza**  
**Naturaleza:** Bienes  
    Haga clic en este botón si desea modificar la naturaleza física (de bienes y servicios) y volver a definir todos los valores por defecto de IVA pertenecientes a este nivel.

**▼ Ubicaciones IVA**  
**País Origen Envío:** BEL    **Estado Origen Envío:**    
**País Destino Envío:** BEL    **Estado Destino Envío:**

**Valores p/Defecto IVA**

**▼ Registros IVA**  
**País Declaración:** BEL    **Estado por Defecto:**

**▼ Controles IVA**  
**Tipo Uso IVA:**

**▼ Tratamientos IVA**  
**Tratamiento IVA:**

**▼ Detalles IVA**  
**Aplicabilidad IVA:**   
**Código IVA:**     ☐ Registro IVA Repercutido  
**Tipo Transacción:**

Página Información IVA Línea Factura (1 de 2)

Ajuste/Rstb Valores p/Def IVA

Ajustar Val p/Defecto IVA Afec

Haga clic en este botón si desea que el sistema ajuste los valores por defecto de IVA de la página afectados por los cambios realizados. Se conservarán todas las modificaciones efectuadas en valores por defecto de IVA que afecten a otros valores por defecto de IVA.

\*Niveles: Este y Niveles Inferiores

Restablecer Tds Val p/Def IVA

Haga clic en este botón si desea que el sistema restablezca todos los valores por defecto de IVA. Se perderán todos los cambios realizados en estos valores.

Página Información IVA Línea Factura (2 de 2)

**Nota:** debido a los algoritmos complejos que se utilizan para obtener los valores por defecto de IVA, le aconsejamos que no modifique estos valores. Si realiza cambios en valores de esta página, tenga en cuenta que los valores que aparecen en la parte inferior de la página pueden depender de los que se muestran en la parte superior. Por ejemplo, si modifica la aplicabilidad de IVA, tendrá que cambiar el código de IVA y el tipo de transacción. Por lo tanto, se debe seguir un orden de arriba abajo y hacer clic en el botón Ajustar Val p/Defecto IVA Afec de la sección Ajuste/Rstb Valores p/Def IVA cuando sea necesario. De este modo se actualizarán automáticamente todos los valores dependientes de la página y se evitará la actualización de aquellos que ya se han sustituido.

Naturaleza

Los campos que aparecen son los mismos que los descritos para la página Información de IVA de Cabecera de Factura.

Ubicaciones IVA

Los campos que aparecen son los mismos que los descritos para la página Información de IVA de Cabecera de Factura.

Val p/Def Específ Servicio IVA

- Tipo Servicio

Muestra el tipo de servicio sujeto a IVA, que puede ser *Flete* u *Otros*, en caso de que la transacción sea para un servicio. Este valor determina si se aplican las reglas especiales de flete o transporte de la Unión Europea. Procede de la jerarquía de valores por defecto de IVA.
- Inductor Lugar Suministro

Si la transacción corresponde a un servicio, se muestra el lugar habitual donde se presta el servicio (es decir, en el que se aplica el IVA). Este valor se utiliza para ayudar a establecer el país de suministro y el tratamiento de IVA. Las opciones son las siguientes: *Países Comprador*, *Países Proveedor* o *Lugar Entrega Física*. Procede de la jerarquía de valores por defecto de IVA.

Registros IVA

Muchos campos son los mismos que los descritos para la página Información de IVA de Cabecera de Factura. Otros son:

- País Declaración

Muestra el país en el que se declarará el IVA. Es el país de registro de IVA de la entidad de IVA y determina muchos de los valores por defecto del impuesto.
- Estado por Defecto

En este campo se muestra el estado dentro del país de declaración para el que se obtiene un valor asociado de la tabla de valores por defecto de IVA, si el país de declaración requiere un seguimiento del IVA por estado o provincia.

## Controles IVA

### Tipo Uso IVA

Determina la división entre el IVA recuperable (imponible) y el IVA no recuperable (no imponible).

En el caso del sector público canadiense, el tipo de uso determina también la devolución del IVA no recuperable. Las devoluciones de IVA se calculan en función de las tasas de devolución oficiales establecidas para cada organismo del sector público.

El valor procede de la jerarquía por defecto de IVA, en concreto, de las opciones de Cuentas a Pagar, origen de comprobante, grupo de control, ubicación de proveedor e ítem.

## Tratamientos IVA

### Lugar País Suministro

Muestra el país en que se aplica el IVA. El valor procede de complejos algoritmos. Este campo sólo aparece si la transacción corresponde a servicios.

### Tratamiento IVA

Seleccione el tratamiento de IVA adecuado, pero sólo si los algoritmos no han devuelto el valor correcto. Las opciones son las siguientes:

*Compra de Bienes Nacionales:* se refiere a la compra de bienes cuando el proveedor y el cliente se encuentran en el mismo país.

*Compra Servicios Nacionales:* se refiere a la compra de servicios cuando el proveedor y el cliente se encuentran en el mismo país.

*Compra de Bienes de UE:* se refiere a bienes comprados dentro de la Unión Europea (UE).

*Compra de Servicios de UE:* se refiere a servicios comprados dentro de la Unión Europea (UE).

*Sin Proceso de IVA:* no se procesa el IVA para esta línea de comprobante.

*Fuera de Ámbito:* indica que es ajeno al ámbito del IVA.

*Importación Bienes Autoliquid:* se refiere a bienes importados para los que el cliente realiza la autoliquidación del IVA. El proveedor no está registrado para cobrar el IVA pero el cliente debe pagar el IVA a la administración fiscal.

*Importación Servicios Autoliquid:* se refiere a servicios importados para los que el cliente realiza la autoliquidación del IVA. El proveedor no está registrado para cobrar el IVA pero el cliente debe pagar el IVA a la administración fiscal.

*Importación Bienes Tarifa Cero:* se refiere a bienes importados sujetos a IVA de tipo cero.

En las aplicaciones PeopleSoft Enterprise de Oracle, los valores detallados de tratamiento de IVA en las líneas de transacción se utilizan para aplicar valores por defecto concretos a las líneas de transacción.

## Detalles IVA

### Aplicabilidad IVA

Muestra el estado del IVA. Las opciones son las siguientes: *Imponible*, *Exento* (no sujeto a IVA) y *Ajeno Ámbito IVA*. El valor procede de un algoritmo que emplea el valor por defecto de IVA aplicable, el tratamiento y el tipo de excepción.

<b>Código IVA</b>	Muestra el código de IVA que define el tipo según el cual se calcula el IVA para esta línea. El valor procede de un algoritmo que emplea el tratamiento y la aplicabilidad para recuperar el valor por defecto del código de IVA aplicable de la jerarquía por defecto de IVA.
<b>Tipo Transacción</b>	Muestra el código que clasifica esta transacción para la contabilidad y la generación de informes de IVA. El valor procede de un algoritmo que emplea el tratamiento y la aplicabilidad para recuperar el tipo de transacción aplicable de la jerarquía por defecto de IVA.
<b>Registro IVA Repercutido</b>	Seleccione esta casilla para permitir la introducción de comprobantes cuyo IVA no está incluido en la factura pero es necesario pagarlo a la administración fiscal en lugar de al proveedor. En este caso, tendrá que ocuparse tanto del IVA soportado como del repercutido para la compra. Esto ocurrirá en las adquisiciones dentro de la Unión Europea o cuando haya que declarar el IVA repercutido de un servicio prestado por un proveedor extranjero. También se denomina autoliquidación de IVA. El valor procede de un algoritmo que emplea el tratamiento y la aplicabilidad para recuperar el valor aplicable de los datos de definición del sistema de IVA suministrados con PeopleSoft.

### Ajuste/Rstb Valores p/Def IVA

Los campos que aparecen son los mismos que los descritos para la página Información de IVA de Cabecera de Factura. Si en el campo Niveles selecciona el valor *Éste y Niveles Inferiores*, el proceso de restablecimiento se llevará a cabo en la línea de comprobante y en la línea de distribución del comprobante. Si en el campo Niveles selecciona el valor *Todos Niveles Inferiores*, el proceso de restablecimiento sólo se llevará a cabo en la línea de distribución del comprobante.

### Intrastat

Este cuadro de grupo aparece únicamente para comprobantes de ajuste en un entorno de IVA. Estos datos se emplean para registrar ajustes financieros para las transacciones relacionadas con el intercambio de bienes dentro de la Unión Europea.

<b>Índole Transacción 1 e Índole Transacción 2</b>	Introduzca los códigos de las índoles de transacción aplicables a los ajustes financieros.
<b>Régimen Fiscal</b>	Especifique el régimen fiscal para los ajustes financieros en países donde éste es obligatorio en la declaración Intrastat.

### Consulte también

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes*, “Gestión del IVA,” Definición de valores por defecto de IVA

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes*, “Definición y Ejecución de Informes Intrastat”

## Revisión y modificación de valores por defecto de IVA en líneas de distribución de comprobantes

Acceda a la página Información IVA Línea Distribución.

**Información IVA Línea Distribución**

[Ir a Línea Distribución](#)

**Unidad Negocio:** BLG01 **ID Comprobante:** NEXT **Línea:** 1 **Línea Distribución:** 1  
**Entidad IVA:** BLG01V

Expandir Todas Secciones
Contraer Todas Secciones

**Valores p/Defecto IVA**

**Controles IVA**

**Tipo Uso IVA:** CTAX  
**Control Prorrato:** UN Trns  
**Origen % Recuperación IVA:** Automático  
**Origen % Devolución IVA:** Automático

**Tratamientos IVA**

**Tratamiento IVA:** Compra de Bienes Nacionales

**Detalles IVA**

**Tipo Transacción:** BAMD

**Cálculos IVA**

<b>Importe Transacción:</b>	15,00 EUR	<b>Importe Transacción Base:</b>	605 BEF
<b>Importe Base:</b>	15,00 EUR	<b>Importe Base:</b>	605 BEF
	0,0000		
<b>Importe Calculado:</b>	0,00 EUR	<b>Importe Base Calculado:</b>	0 BEF
<b>Importe Facturado:</b>	0,00 EUR	<b>Importe Base Facturado:</b>	0 BEF
<b>% Recuperación:</b>	100,00		
<b>Porcentaje Devolución:</b>	0,00		
<b>Importe Recuperación:</b>	0,00 EUR	<b>Importe Base Recuperación:</b>	0 BEF
<b>Importe Devolución:</b>	0,00 EUR	<b>Importe Base Devolución:</b>	0 BEF
<b>Importe No Recuperable:</b>	0,00 EUR	<b>Importe Base No Recuperable:</b>	0 BEF

Recalcular

Página Información IVA Línea Distribución

## Valores p/Defecto IVA

### Tipo Uso IVA

Aparece el tipo de uso, que indica la división entre el IVA recuperable (imponible) y el IVA no recuperable (no imponible).

En el caso del sector público canadiense, el tipo de uso determina también la devolución del IVA no recuperable. Las devoluciones de IVA se calculan en función de las tasas de devolución oficiales establecidas para cada organismo del sector público.

El valor procede de la jerarquía por defecto de IVA, en concreto, de las opciones de PeopleSoft Cuentas a Pagar, origen de comprobante, grupo de control, ubicación de proveedor e ítem.

**Control Prorratio**

Seleccione la opción que se va a utilizar al buscar datos de prorratio de IVA. El valor por defecto procede del inductor de unidad de negocio de Cuentas a Pagar. Las opciones son las siguientes:

*UN GL Dist* (unidad de negocio de Contabilidad General de distribución): si selecciona este valor, el sistema utiliza la unidad de negocio de contabilidad general en la línea de distribución para buscar los porcentajes impositivos y exentos.

*UN Trns* (unidad de negocio de la transacción): si selecciona este valor, el sistema utiliza la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar del comprobante para buscar los porcentajes impositivos y exentos.

*UN GL Trns* (unidad de negocio de Contabilidad General de la transacción): si selecciona este valor, el sistema utiliza la unidad de negocio de Contabilidad General con la que se correlaciona la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar para buscar los porcentajes impositivos y exentos.

**Origen % Recuperación IVA**

Elija una de las siguientes opciones:

*Automático*: el sistema determina los porcentajes que se tienen que utilizar en función del tipo de uso de IVA de la línea de comprobante. Utilice el botón Recalcular para calcular el porcentaje de recuperación del IVA.

*Manual*: seleccione esta opción si desea modificar el porcentaje definido por defecto del tipo de uso de IVA. Se puede introducir el porcentaje de IVA que es recuperable.

En ambas opciones, el porcentaje calculado por el sistema se basa en el tipo de uso de IVA y en el prorratio de IVA para las claves contables de la línea de distribución.

La disponibilidad de este campo depende de la opción especificada en el campo Permitir Sust Pct Recup/Devol para el inductor Opciones de AP en la página Definición Valores p/Def IVA.

**(CAN) Origen % Devolución IVA**

Elija una de las siguientes opciones:

*Automático*: el sistema determina qué porcentajes podrá utilizar en función del tipo de uso de IVA que tenga un código de organismo de servicio público. Utilice el botón Recalcular para calcular el porcentaje de devolución del IVA.

*Manual*: seleccione esta opción si desea modificar el porcentaje definido por defecto del tipo de uso de IVA. Si lo hace, podrá introducir el porcentaje que se utiliza para calcular la devolución.

En ambas opciones, el porcentaje calculado por el sistema se basa en el tipo de uso de IVA y en el prorratio de IVA para las claves contables de la línea de distribución.

La disponibilidad de este campo depende de la opción especificada en el campo Permitir Sust Pct Recup/Devol para el inductor Opciones de AP en la página Definición Valores p/Def IVA.

**Tratamiento IVA**

Muestra el tratamiento del IVA. El valor se toma por defecto de la línea de factura.

**Tipo Transacción**

Este campo clasifica los importes de IVA en función de los tipos de transacción (por ejemplo, una compra nacional, una importación de otro país con IVA o una compra cuyo fin es una venta posterior). Estos códigos son obligatorios para la



generación de informes y la línea de distribución toma estos valores por defecto a través de la jerarquía de valores por defecto de IVA.

**% Recuperación**

Si define el origen de recuperación como *Manual*, introduzca el porcentaje en este campo.

**(CAN) Porcentaje Devolución**

Si define el origen de devolución como *Manual*, introduzca el porcentaje en este campo.

**Cálculos IVA****Importe Transacción**

Introduzca el importe en la moneda de la transacción. Si se ha introducido el importe total de control en el ítem pendiente, el sistema rellena este campo con un valor para la primera línea de IVA correspondiente al ítem pendiente.

**Importe Transacción Base**

Muestra el importe de la transacción en la moneda base.

**Importe Base**

Muestra el importe sobre el que se calcula el IVA en la moneda de la transacción. Si el IVA se calcula sobre el neto, este importe refleja el neto de todos los descuentos.

**Importe Base**

Muestra el importe sobre el que se calcula el IVA en la moneda base. Si el IVA se calcula sobre el neto, este importe refleja el neto de todos los descuentos.

**Importe Calculado**

Muestra el importe de IVA calculado por el sistema en la moneda de la transacción.

**Importe Base Calculado**

Muestra el importe de IVA calculado por el sistema en la moneda base.

**Importe Facturado**

Muestra el importe de IVA calculado por el sistema y registrado en la factura.

**Importe Base Facturado**

Muestra el importe de IVA calculado por el sistema y registrado en la factura, en la moneda base.

**% Recuperación**

Muestra el porcentaje de recuperación de IVA calculado por el sistema.

Si define el origen de recuperación como *Manual*, introduzca el porcentaje en este campo.

**(CAN) Porcentaje Devolución**

Muestra el porcentaje de devolución de IVA calculado por el sistema.

Si define el origen de devolución como *Manual*, introduzca el porcentaje en este campo.

**Importe Recuperación**

Muestra el importe de recuperación de IVA calculado por el sistema.

**Importe Base Recuperación**

Muestra el importe de recuperación de IVA calculado por el sistema en la moneda base.

**Importe Devolución**

Muestra el importe de devolución de IVA calculado por el sistema.

**Importe Base Devolución**

Muestra el importe de devolución de IVA calculado por el sistema en la moneda base.

**Importe No Recuperable**

Muestra el importe de IVA no recuperable calculado por el sistema.

**Importe Base No Recuperable**

Muestra el importe de IVA no recuperable calculado por el sistema en la moneda base.

**Recalcular**

Utilice este botón para calcular nuevamente el IVA de la línea.

## Consulte también

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes*, “Gestión del IVA,” Definición de valores por defecto de IVA

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes*, “Definición y Ejecución de Informes Intrastat”

## Revisión de información de resumen de IVA de comprobantes

Acceda a la página Información de Resumen de IVA de Factura.

### Información de Resumen de IVA de Factura

[Volver a Información Factura](#)

**UniNeg:** BLG01      **Factura:** COMP-001      **Proveedor:** BLG0000002 WPT Computer Supplies  
**Entidad IVA:** BLG01V      **Comprobante:** NEXT      **Fecha:** 06/03/2007

<b>ID Proveedor:</b>	BLG0000002	<b>Ubicación Proveedor:</b>	MAIN
<b>Origen:</b>	ONL	<b>Grupo Control:</b>	
<b>País Registro Comprador:</b>	BEL	<b>Tipo Excepción:</b>	Ninguna
<b>País Registro Vendedor:</b>	BEL		
<b>Lugar IVA País Suministro:</b>			
<b>Grupo Tratamiento IVA:</b>	Compras Nacionales		<a href="#">Ir a Cabecera IVA</a>

<b>Importe Bruto:</b>	1.200,00	<b>Importe Base IVA:</b>	0,00	<b>IVA Facturado:</b>	75,00
<b>Importe Descuento:</b>	0,00	<b>Recuperación IVA:</b>	75,00	<b>IVA No Factura:</b>	0,00
<b>Importe Flete:</b>	0,00	<b>IVA No Recuperable:</b>	0,00	<b>IVA Introducido:</b>	75,00
<b>Importe Cargos Varios:</b>	0,00	<b>Importe Devolución IVA:</b>	0,00	<b>IVA Calculado:</b>	0,00

Información IVA							
				Personalizar	Buscar	Ver Todo	
Código IVA	Porcentaje	Impte Base IVA	IVA Calculado	IVA Facturado	Recuperación IVA	IVA No Recuperable	Devol IVA
BL4	0,0000	0,00	0,00	75,00	75,00	0,00	0,00

Información IVA Línea Factura							
				Personalizar	Buscar	Ver Todo	
Línea	Descripción	Tipo Uso	Aplicabilidad IVA	Código IVA	Porcentaje	Impte Base IVA	IVA Calculado
1	Compra de Bienes Nacionales	CTAX	Imponible	BL4	0,0000	0,000	0,000

Información IVA Línea Distribución				
Importes IVA		Recuperación y Devolución IVA		
Línea	Línea Distr	Importe Base IVA	IVA Calculado	IVA Facturado
1	1	0,000	0,000	75,000

Página Información de Resumen de IVA de Factura

El mejor método para aplicar el IVA a los comprobantes consiste en esperar hasta que se haya terminado de introducir todos los datos sobre comprobantes y dejar entonces que el sistema emplee los valores por defecto de IVA al guardar o acceder a cualquiera de las páginas de IVA para permitir que se usen los valores por defecto de IVA. De todos modos, es posible utilizar la página Información de Resumen de IVA de Factura en cualquier momento durante la introducción de comprobantes para revisar los parámetros de IVA para la factura. En la parte superior de esta página aparecen los parámetros por defecto de la cabecera de IVA y más abajo se pueden consultar los parámetros de IVA por código, línea y línea de distribución de IVA. También se puede acceder a las páginas de cabecera, línea y línea de distribución de IVA desde aquí.

Si edita la información de IVA en las páginas Información de IVA de Cabecera de Factura, Información IVA Línea Factura e Información IVA Línea Distribución, el sistema calcula de nuevo los importes de IVA que se muestran en la página Información de Resumen de IVA de Factura.

**Nota:** muchos campos de esta página son los mismos que los de las páginas de valores por defecto de IVA del comprobante. Únicamente se describen los campos que no aparecen en esas páginas o que tienen una función concreta en esta página.

**Ir a Cabecera IVA** Haga clic en este vínculo para abrir la página Información de IVA de Cabecera de Factura, en la que podrá revisar y, si procede, sustituir los valores de IVA por defecto de la cabecera del comprobante.


**Información IVA**

Los campos calculados que aparecen en esta cuadrícula son los subtotales para cada código de IVA del comprobante.

<b>Porcentaje</b>	Muestra el porcentaje fiscal aplicado a la transacción. Este campo adopta el valor por defecto del código de IVA.
<b>Impte Base IVA</b>	Muestra el importe sobre el que se calcula el IVA.
<b>IVA Calculado</b>	Muestra el importe de IVA calculado por el sistema. El sistema calcula el importe de IVA según el importe de transacción de IVA y el porcentaje de IVA que haya introducido.
<b>IVA Facturado</b>	Muestra el importe de IVA de la factura.
<b>Recuperación IVA</b>	Muestra el importe de IVA que es recuperable.
<b>IVA No Recuperable</b>	Muestra el importe de IVA que no es recuperable.
<b>(CAN) Devol IVA</b>	Muestra el importe de devolución de IVA. Este campo se aplica únicamente a organismos del servicio público canadiense.

**Información IVA Línea Factura**

La cuadrícula muestra el tratamiento de IVA, tipo de uso, aplicabilidad, código y tipo (porcentaje), junto con los importes base y calculado de IVA para cada línea de comprobante. Todos estos campos se han descrito en el apartado anterior, Información IVA, o en el apartado correspondiente a la página Información IVA Línea Factura.

	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información IVA Línea Factura, en la que podrá revisar y, si procede, modificar los parámetros por defecto de IVA relativos a la línea del comprobante.
---	--

Si un inductor superior en la jerarquía por defecto, como ID Envío o Ítem, cambia una vez aplicados los valores por defecto de la línea del comprobante, aparecerá un triángulo rojo en su lugar.

## Información IVA Línea Distribución

La cuadrícula muestra los importes base, calculado y facturado de IVA para cada línea de distribución, junto con los porcentajes e importes de recuperación y devolución. Todos estos campos se han descrito en el apartado anterior, Información IVA, o en el apartado correspondiente a la página Información IVA Línea Distribución.

Cada número de línea de distribución funciona como un vínculo a la página Información IVA Línea Distribución de la línea de distribución. En esta página se puede revisar y, si procede, sustituir los valores de IVA por defecto de la línea de distribución.



Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información IVA Línea Distribución, en la que podrá revisar y, si procede, modificar los parámetros por defecto de IVA relativos a la línea de distribución del comprobante.

Si un inductor superior en la jerarquía por defecto, como ID Envío o Ítem, cambia una vez aplicados los valores por defecto de la línea de distribución, aparecerá un triángulo rojo en su lugar.

## Consulte también

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes*, “Gestión del IVA,” Definición de valores por defecto de IVA

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes*, “Definición y Ejecución de Informes Intrastat”

---

# Introducción de facturas de sólo IVA de terceros

En este apartado se ofrece una descripción general de la gestión de facturas de sólo IVA de terceros.

## Consulte también

Capítulo 14, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Tipos Concretos de Comprobante,” Introducción de comprobantes de terceros, página 367

## Facturas de sólo IVA de terceros

Por lo general, las facturas de sólo IVA de terceros se generan al realizar una compra fuera del país, o, si se pertenece a la Unión Europea, fuera de la Unión Europea. La recepción de este tipo de factura (que puede incluir cargos varios y de flete) se produce una vez efectuada la compra y procede, por lo general, de un agente de aduana del país en que se ha recibido la mercancía.

Esto significa que, cuando se recibe una factura de sólo IVA de terceros, normalmente se adjunta una factura del proveedor de la mercancía original que está relacionada con la factura de terceros. En la mayoría de los casos, esa factura original se habrá registrado como una transacción de importación a efectos de IVA y se introducirá el comprobante de terceros para registrar la cuenta a pagar del impuesto de aduanas de esa compra. Por lo general, el comprobante de sólo IVA de terceros se registra como una transacción nacional. Como resultado, se obtienen dos comprobantes en el sistema con gran parte de la información de transacción igual. Se deberá, por tanto, tener cuidado para no incluir dos veces el importe de la compra en la declaración de IVA.

Si las líneas de comprobante están marcadas como exentas, fuera de ámbito, exoneradas o suspendidas, el proceso Carga de Transacciones de IVA las selecciona únicamente del comprobante de pedido original. En este caso, no es necesaria ninguna gestión especial. Si se tienen que incluir estas líneas de comprobante en la declaración de IVA, se deberá crear una definición de informe sobre IVA de manera que la selección de estas transacciones se realice en función de los datos especificados en la factura de compra original.

En cualquier caso, si las líneas de comprobante están marcadas como impondibles, el proceso Carga de Transacciones de IVA las selecciona tanto del comprobante de pedido original como del comprobante de terceros y las carga en la tabla de transacciones de IVA. Puede suceder que los importes de compra se declaren dos veces. La gestión de las transacciones impondibles a efectos de generación de informes depende de los requisitos de declaración de IVA del país.

- Si el país obliga a declarar cada transacción por separado, se deberá declarar el importe de compra impondible del comprobante que registra la transacción de importación y el impuesto de aduanas aplicable a esa compra del comprobante de terceros. Pueden aparecer o no en la misma declaración de IVA.
- Si el país obliga a declarar el importe de compra impondible de la factura de la aduana, en vez de la factura de compra original, se deberá declarar el importe de compra impondible y el importe del impuesto de aduanas del comprobante de terceros.

En cualquiera de los casos, se puede evitar declarar dos veces los importes de compra impondibles de estas transacciones no dejando coincidir los tipos de transacciones de IVA de las líneas de comprobante de terceros de las líneas de comprobante original:

- Se puede definir un tipo de transacción por defecto para importaciones en un nivel de la jerarquía por defecto de IVA en Cuentas a Pagar que sea adecuado para la empresa.
- También se puede definir un tipo diferente de transacción por defecto para transacciones nacionales que indique el impuesto de aduanas en un nivel de la jerarquía por defecto de IVA en Cuentas a Pagar que sea adecuado para la empresa, normalmente el proveedor.

---

**Nota:** si además se ha definido un tipo de transacción por defecto para transacciones nacionales en el nivel de ítem, este valor sustituirá a cualquier valor establecido para el proveedor. En este caso, se deberá introducir el tipo de transacción de impuesto de aduanas directamente en la línea de comprobante de terceros, mediante la página de valores por defecto de IVA de línea de factura.

---

A continuación, al crear las definiciones de informes de IVA, se debe indicar el tipo de transacción que es preciso incluir en la línea del informe para los totales de las compras:

- Si el país obliga a declarar el importe de compra impondible de la factura de compra original, hay que especificar el tipo de transacción de IVA que se ha definido para las importaciones.
- Si el país obliga a declarar el importe de compra impondible de la factura de la aduana, hay que especificar el tipo de transacción de IVA para compras nacionales que se ha definido para el impuesto de aduanas.

## Ejemplo

Supongamos que una empresa ubicada en Canadá compra artículos por 750,00 USD en Estados Unidos. El comprobante de la factura de compra original se realiza con un Grupo Tratamiento IVA para Importaciones y contiene dos líneas, la primera marcada para importaciones (*IMP*) y la segunda marcada como exenta (*EXMPT*). El importe de la compra se registra como 990,00 CAD. Las mercancías pasan por la aduana canadiense y la administración aduanera estima que su valor es de 1000,00 CAD. Se obtiene una factura de la aduana por 35,00 CAD y se registra como un comprobante de sólo IVA de terceros con un grupo de tratamiento de IVA de compra nacional.

Las líneas de distribución del comprobante del pedido original serían las siguientes:

Aplicabilidad IVA	Importe Transacción IVA	Importe Base IVA	Importe IVA	Tipo Transacción IVA	Estado Distribución IVA
Imponible	495,00	495,00	0,00	IMP	Aún no
Exento	495,00	495,00	0,00	EXMPT	Aún no

Las líneas de distribución del comprobante de terceros serían:

Aplicabilidad IVA	Importe Transacción IVA	Importe Base IVA	Importe IVA	Tipo Transacción IVA	Estado Distribución IVA
Sólo IVA	500,00	500,00	35,00	CSTMS	Aún no
Exento	500,00	500,00	0,00	EXMPT	Omisión

En la tabla de transacciones de IVA, las líneas se registrarían de la siguiente manera:

ID Documento IVA	Importe Transacción IVA	Importe Base IVA	Importe IVA	Tipo Transacción IVA
1	495,00	495,00	0,00	IMP
1	495,00	495,00	0,00	EXMPT
2	500,00	500,00	35,00	CSTMS

Para registrar el importe de compra imponible según la factura de la aduana, se debe definir la declaración de IVA con los siguientes valores:

Línea de declaración de IVA	Tipos de transacciones de IVA para incluir en la línea	Importe incluido en la declaración de IVA
Total compras	CSTMS	500,00
Total IVA soportado recuperable en compras	CSTMS	35,00

### Moneda de conversión para comprobantes de sólo IVA de terceros

Normalmente, tras realizar una compra de bienes en un país extranjero se recibe una factura de sólo IVA, a menudo en moneda local. Las agencias aduaneras suelen utilizar su propia cotización para realizar la conversión de la moneda extranjera a la moneda local, por lo que resulta imposible para el sistema convertir correctamente los importes de la línea y de la línea de distribución a la moneda local al copiar estos importes del comprobante original al comprobante de terceros. Por tanto, el sistema no copia un importe a la línea cuando las monedas del documento de origen y del proveedor de terceros son diferentes.

En ese caso, el sistema copia toda la información de la línea, pero el importe lo copia en la línea y en la línea de distribución como 0. El sistema emite un mensaje de aviso que indica que se copiará un importe cero en las líneas debido a que la moneda del documento original no coincide con la moneda del proveedor de terceros.

Si la moneda del comprobante original y la moneda de la factura de IVA son diferentes, se deberá convertir manualmente el importe que se copia para la distribución procedente del comprobante original para asegurarse de que el importe base de IVA es correcto.

**Nota:** es aconsejable definir un control de tolerancia de IVA muy alto para los agentes de aduanas y otros proveedores de terceros para que se tengan en cuenta las diferencias en la conversión de moneda entre el proveedor de importación y el agente de aduanas.

### Comprobantes de sólo IVA no vinculables

Si se recibe un comprobante de sólo IVA que no proporciona suficiente información para permitir vincularlo al comprobante de pedido original, es necesario introducir los siguientes datos en el comprobante de terceros:

<b>Moneda</b>	Se toma por defecto del proveedor.
<b>Cuenta</b>	Si es necesario prorratear IVA no recuperable, varios o flete, se deberá introducir el número de cuenta de gastos adecuado. Si no se va a realizar prorrateo, <i>no</i> es necesario cambiar el número de cuenta por defecto.
<b>Importe</b>	Para guardar el comprobante y calcular el importe base del IVA, hay que introducir manualmente el importe de distribución.

Éste es el resultado en varias páginas de IVA del componente Introd Comprobantes Estándar (VCHR\_EXPRESS):

- Los valores de la página Información de IVA de Cabecera de Factura se toman por defecto de la jerarquía por defecto.
- Una vez introducido los importes de flete, de IVA y de la línea de distribución, se puede calcular el IVA en la página Información de Resumen de IVA de Factura.
- El tipo de uso de IVA de la página Información IVA Línea Factura se toma por defecto del proveedor. Para garantizar que las entradas contables se calculan correctamente, hay que definir también la aplicabilidad de IVA como *imponible* en esa página.

### Consulte también

Capítulo 14, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Tipos Concretos de Comprobante,” Introducción de comprobantes de terceros, página 367

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes*, “Gestión del IVA,” Definición de tipos de transacciones de IVA

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes*, “Gestión del IVA,” Definición de valores por defecto de IVA

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes*, “Gestión del IVA,” Generación de informes de IVA

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Opciones Globales e Informes*, “Proceso MultiMoneda”

---

## Introducción de comprobantes con impuesto sobre ventas e IVA (CAN)

Para adaptarse a una situación en la que existen facturas con impuesto sobre ventas e IVA, es necesario definir los parámetros de cálculo de impuesto sobre ventas para que incluyan el IVA cuando se introduzca el comprobante. Se puede hacer seleccionando la casilla Incluir IVA en el cuadro de grupo Parámetros Cálculo de la página Códigos Fiscales cuando se definan los códigos de impuesto sobre ventas. También se puede activar la opción Incluir IVA para un comprobante individual en el cuadro de grupo Parámetros Cálculo de la página Información Fiscal de Línea de Factura.

### Consulte también

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Introducción de información fiscal de línea de comprobante, página 298

---

## Introducción de comprobantes con IVA y retenciones

En la Unión Europea, es habitual que los comprobantes con IVA incluyan también retenciones fiscales. El importe retenido se calcula en el momento del pago, en lugar de programar un pago independiente para este importe. Al configurar la retención se puede especificar si se desea incluir el IVA en el cálculo de la retención.

Los parámetros de cálculo de las retenciones se definen en la página Opciones Retención, a la que se accede a través del vínculo Importe Base Retención de la página Entidad de Retención 1099. Para incluir el IVA en la base del cálculo se debe seleccionar la casilla Aplicar IVA. Por ejemplo, supongamos que el importe de la mercancía es de 1.000 euros y que el importe del IVA son 70 euros. Si la retención debe aplicarse sobre 1.070 euros, al seleccionar esta casilla se realiza el cálculo correcto.

### Consulte también

Capítulo 12, “Definición de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de opciones de retención, página 248



## CAPÍTULO 39

# Proceso de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar

En este capítulo se ofrece una descripción general del proceso de retenciones, así como una explicación de los siguientes temas:

- Revisión e introducción de datos de retenciones para comprobantes.
- Revisión de cálculos de retenciones.
- Creación de entradas contables de retención.
- Contabilización de transacciones de retención.
- Ejecución del informe Retenciones No Coincidentes.
- Ajuste manual de retenciones.
- Proceso de actualización de retenciones.
- Generación de informes de retención.
- Revisión de datos de retenciones.

### Consulte también

Capítulo 40, “Resolución de Escenarios Complejos de Retención,” página 1013

Capítulo 41, “Proceso de Normativas de Retenciones Especiales,” página 1033

---

## Descripción general del proceso de retenciones

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

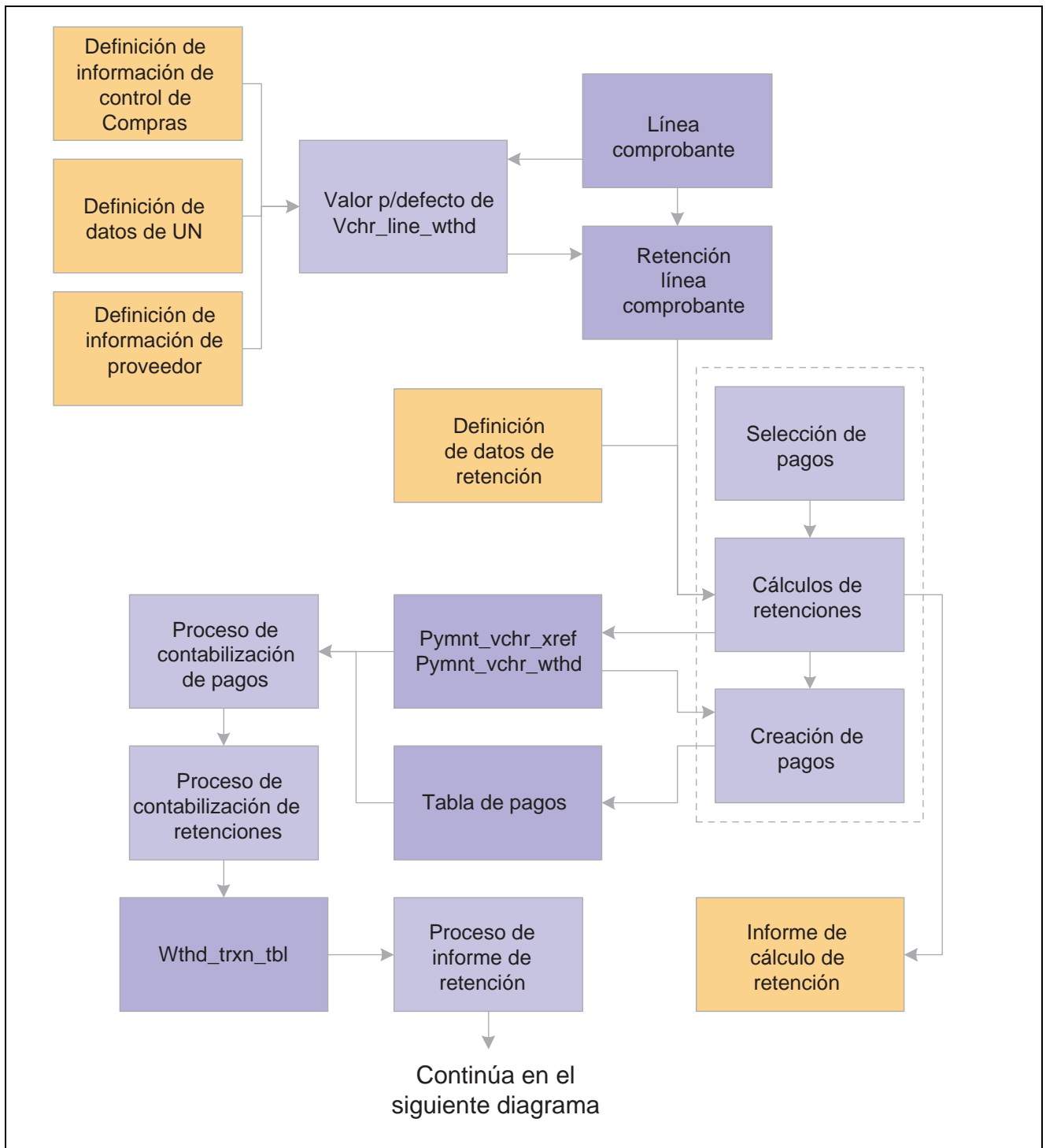
- Descripción del proceso general de retenciones.
- Tratamiento de las retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar y PeopleSoft Gestión Inmobiliaria.

### Descripción del proceso general de retenciones

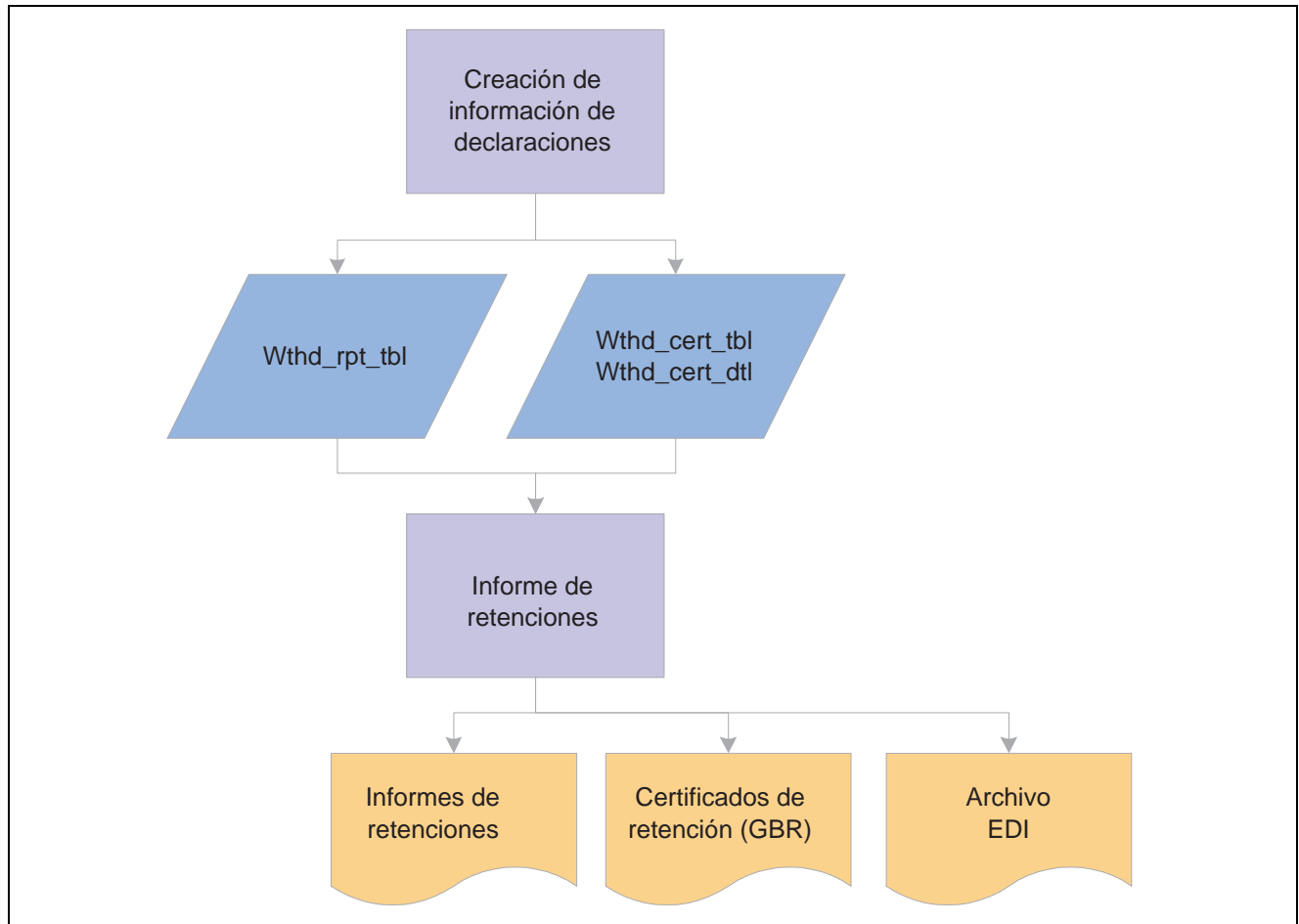
La actual estructura de retenciones permite al usuario adaptarse a las normas específicas de cada país. Para utilizar el proceso de retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar, se debe definir el entorno de la retención, completar la definición en la unidad de negocio y determinar los proveedores que están sujetos a retención. Los datos de configuración especificados se definirán por defecto en las líneas correspondientes del comprobante.

El sistema calculará los importes reales de retención como parte de los procesos de Motor de Aplicación Contabilización de Pagos (AP\_PSTPYMNT) o Contabilización Comprobante AP (AP\_PSTVCHR), en función de la definición de entidades de retención o de sustitución de retenciones en el comprobante. Para generar informes de retención, se debe contabilizar primero los pagos (mediante los procesos de contabilización de comprobantes o pagos) y, a continuación, las transacciones de retención. El sistema extraerá información de las transacciones de retención contabilizadas que, posteriormente, se utilizará para generar informes, certificados y archivos de retenciones, según corresponda.

Los siguientes gráficos muestran el flujo de proceso general de las retenciones en PeopleSoft (el proceso de retenciones puede variar un poco según la ubicación):



Flujo de proceso de retenciones (parte 1)



Flujo de proceso de retenciones (parte 2)

Pasos para completar el proceso de retenciones:

1. Defina el entorno de retenciones.

Defina las reglas, las clases, los tipos, las jurisdicciones y las entidades de retención apropiadas. En las entidades, establezca los proveedores de envío de pago sujetos a retención, asigne la combinación de tipos, jurisdicciones, clases y reglas de retención y defina el tipo de información de control que deben proporcionar los proveedores para procesar la retención. Las combinaciones de entidades, tipos, jurisdicciones, clases y reglas de retención se utilizarán en la definición de proveedores sujetos a retención. Puede asignar más de una combinación a un proveedor. Por ejemplo, un proveedor de Estados Unidos puede estar sujeto a las retenciones 1099-G y 1099-MISC.

También puede definir códigos de retención, que se pueden emplear para sustituir los datos de retenciones que se toman por defecto del proveedor para el comprobante. Dichos códigos son combinaciones de entidades, tipos, jurisdicciones y clases de retención.

Por último, debe definir los parámetros de los informes de retenciones para satisfacer los requisitos de generación de informes.

2. Introduzca los proveedores sujetos a la retención.

Convierta a un proveedor en proveedor sujeto a retención activando la casilla de selección Retención en la página Información de Proveedor - Información de Identificación y transfiriéndolo a la página Información sobre Proveedores Sujetos a Retención desde la página Ubicación, en la que puede seleccionar la entidad de retención apropiada e introducir la información de control de retención relacionada.

### 3. Introduzca comprobantes con retenciones.

El tipo de retención definido para un proveedor se define por defecto en cada línea de comprobante. De este modo, se aplicarán retenciones a todos los comprobantes introducidos para un proveedor definido como proveedor sujeto a retención. Si el comprobante es de un proveedor sujeto a retención, puede hacer clic en el vínculo Retención de la página Introd Comprobantes Estándar - Información sobre Factura para acceder a la página Información de Retenciones, en la que podrá consultar las retenciones existentes para cada línea de comprobante y convertirlas en líneas no sujetas a retención o bien realizar los ajustes necesarios.

### 4. Abone los comprobantes.

En función de las retenciones definidas, el sistema genera un pago de retención por separado para la administración fiscal correspondiente al abonar el comprobante, o calcula simplemente el importe de la retención a efectos de generación de informes. Durante el proceso de contabilización de pagos, el sistema crea una entrada de pasivo por el importe de la retención. Al abonar este importe, el pasivo disminuye en función de la definición de la contabilidad general.

Consulte [Capítulo 12, “Definición de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de entidades de retención, página 236.](#)

Consulte [Capítulo 39, “Proceso de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Creación de entradas contables de retenciones, página 988.](#)

### 5. Contabilice la retención.

Este proceso permite combinar la información del comprobante y del pago en las tablas de transacciones.

### 6. Consulte los saldos de retención en línea.

### 7. Complete la definición obligatoria para generar informes de retenciones. Para ello, introduzca la información de control de retenciones y ejecute un informe de control de retenciones.

Una vez finalizado este proceso, ejecute los informes de retenciones en función de los requisitos de la administración fiscal correspondiente.

## Tratamiento de las retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar y PeopleSoft Gestión Inmobiliaria

Si implanta la funcionalidad de retenciones entre PeopleSoft Cuentas a Pagar y PeopleSoft Gestión Inmobiliaria, el sistema aplicará por defecto el código de retención en el comprobante según el escenario en concreto. La siguiente tabla muestra los escenarios posibles:

Retención definida en PeopleSoft Cuentas a Pagar	Retención aplicable a PeopleSoft Gestión Inmobiliaria	Código de retención	Resultados en el comprobante
Sí	Sí	Mismo código definido para el proveedor de PeopleSoft Cuentas a Pagar y para PeopleSoft Gestión Inmobiliaria.	El sistema determina que los códigos de retención son iguales y toma por defecto el código de retención de PeopleSoft Gestión Inmobiliaria para el comprobante.
Sí	Sí	Códigos distintos definidos para el proveedor de PeopleSoft Cuentas a Pagar y para PeopleSoft Gestión Inmobiliaria.	El sistema toma por defecto el código de retención de PeopleSoft Gestión Inmobiliaria para el comprobante.

Retención definida en PeopleSoft Cuentas a Pagar	Retención aplicable a PeopleSoft Gestión Inmobiliaria	Código de retención	Resultados en el comprobante
No	Sí		El sistema crea el comprobante sin código de retención.
Sí	No		El sistema crea el comprobante sin código de retención.

**Importante:** tenga en cuenta que debe establecer la retención en *ambas* aplicaciones, tanto en PeopleSoft Cuentas a Pagar como en PeopleSoft Gestión Inmobiliaria para que el sistema tome por defecto un código de retención. En caso contrario, el sistema crea la factura sin código de retención.

## Elementos comunes utilizados en este capítulo

<b>Entidad</b>	Administración fiscal.
<b>Tipo</b>	Definición de la retención en el nivel superior de PeopleSoft Cuentas a Pagar. Por ejemplo, en Estados Unidos, 1099 es un tipo de retención.
<b>Jurisdicción</b>	Las jurisdicciones constituyen un nivel de clasificación adicional entre el tipo y la clase de retención.
<b>Clase</b>	Definición de actividades o clases, como el alquiler o los derechos de autor, para cada tipo de retención.
<b>Combinación de clases de retención</b>	Para abreviar, a veces nos referimos a la combinación de entidad, tipo, jurisdicción y clase de retención como <i>combinación de clases de retención</i> .

## Revisión e introducción de datos de retenciones para comprobantes

En este apartado se explican los requisitos y el modo de consultar y sustituir información de retenciones cuando se introducen comprobantes con retenciones.

### Requisitos

Antes de introducir y procesar comprobantes con retención debe llevar a cabo estas acciones:

- Definición de entidades, tipos, clases, jurisdicciones, reglas y códigos de retención
- Definición de retenciones para los proveedores sujetos a retención en el nivel de ubicación de proveedor

Cualquier proveedor definido en el sistema puede ser un proveedor sujeto a retención. Para señalarlo como tal, se debe activar la casilla Retención en la página Información de Proveedor - Información de Identificación. Desde la página Información de Proveedor - Ubicación se puede acceder a la página Información sobre Proveedores Sujetos a Retención, donde se puede seleccionar la entidad de retención e introducir la información de control necesaria.

- Definición de retención en la unidad de negocio de Contabilidad General (componente Control Contable de eCompras)

### Consulte también

Capítulo 12, “Definición de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición del entorno de retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar, página 235

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Selección de opciones de retención, página 43

## Página utilizada para revisar y sustituir retenciones en comprobantes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Información de Retenciones	VCHR_WTHD_EXP	<p>Cuentas a Pagar, Comprobantes, Introducción/Actualización, Introd Comprobantes Estándar, Información sobre Factura</p> <p>Haga clic en el vínculo Retención de la página Información sobre Factura para un comprobante sujeto a retenciones. Durante el proceso de introducción de comprobantes correspondientes a proveedores sujetos a retención, PeopleSoft Cuentas a Pagar los marca para que se les aplique la retención.</p>	Revisión o sustitución de retenciones de líneas de comprobantes específicas para un comprobante sujeto a retención.

## Revisión o sustitución de información sobre retenciones en un comprobante

Acceda a la página Información de Retenciones.

Información de Retenciones

[Volver a Información Factura](#)

Unidad Negocio: AUS01Factura:Proveedor: AUS0000080 Withholding Applicable vendor

Entidad IVA: AUS01VComprobante: NEXTFecha: 06/03/2007

Opción Retención

Retrasar Retención

Aplic Retención Contzn Cprbte

Información Retención Línea Factura

Buscar | Ver Todo

Primero1 de 1

Línea	Descripción Cuenta	Cd Retención	*Retención Aplicable
1			<input checked="" type="checkbox"/>

Detalles Retención

Personalizar | Buscar | Ver Todo

Primero1 de 1

	*Entidad	*Tipo	*Jurisdicción	*Clase	Impt Base Retención Sust	Referencia Contrato	Regla Sustitución	Aplicación Retención	Aplicable
1	ATO	PAYG	PAYG	PAYG				Pago	<input checked="" type="checkbox"/>

Página Información de Retenciones

Retrasar Retención

Active esta casilla si desea retrasar la retención de los comprobantes de pago por anticipado. Si selecciona esta opción, la retención *no* se calcula al abonar el comprobante de pago por anticipado, sino al crear el comprobante estándar.

Aplic Retención Contzn Cprbte

Seleccione esta opción para que se aplique la retención durante el proceso de contabilización del comprobante. Si aún no se ha calculado la retención, los usuarios que cuenten con la debida autorización pueden seleccionar esta casilla para sustituir la entidad y calcular la retención para comprobantes descontabilizados en el momento de su contabilización. El campo Aplicación Retención de la cuadrícula Detalles Retención se actualiza para mostrar *Cprbte* como parámetro del cálculo de la retención.

Nota:

la autorización necesaria para la sustitución del cálculo de retención se concede en el componente Defin Preferencias de Usuario. Este campo sólo aparece si los usuarios cuentan con autorización para sustituir el cálculo.

Línea

Muestra el número de la línea de comprobante cuya información de retención está consultando.

Cd Retención

Seleccione un código de retención para esta línea de comprobante si utiliza códigos de retención para definir un conjunto de combinaciones de clases de retención que desee aplicar a la vez.  
  
En lugar de códigos de retención se pueden utilizar las opciones de la cuadrícula para crear las combinaciones que sean necesarias.

Retención Aplicable

Desactive esta casilla de selección para anular la retención de líneas de comprobante individuales.

Entidad, Tipo, Jurisdicción y Clase

Se trata de la entidad, tipo, jurisdicción y clase de retención especificados para el proveedor en el nivel de ubicación. Puede modificar los valores por defecto seleccionando nuevos valores.

984

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



<b>Impt Base Retención Sust</b> (sustitución del importe base de la retención)	Introduzca el importe si precisa aplicar una retención sobre un importe base distinto al definido en la página Opciones Retención.  Si no especifica un importe, el sistema acepta los valores por defecto definidos en la página Opciones Retención.
<b>Referencia Contrato</b>	Para la India, introduzca un número de referencia de contrato. Este campo es obligatorio si se selecciona el campo Referencia Contrato para este tipo en la página Tipos y Clases de Retención.
<b>Regla Sustitución</b>	Seleccione una regla de sustitución para la regla que se toma por defecto de la entidad de retención.  <hr/> <b>Nota:</b> los usuarios suelen dejar este campo en blanco. <hr/>
<b>Aplicación Retención</b>	Consulte la definición de Aplic Retención Contzn Cprbte.
<b>Aplicable</b>	Esta casilla de selección se utiliza para controlar la aplicabilidad de la combinación de clases de retención para una línea de comprobante. Si existen varias combinaciones de clases de retención, puede desactivar esta casilla en una o varias de ellas con el fin de que la retención no se aplique a la combinación de clases de retención de esta línea de comprobante.

---

**Nota:** para que la definición por defecto de la retención se realice con éxito, debe configurar la información de proveedor y de unidad de negocio correctamente en la página Control Contable de eCompras – Retenciones. Si no existen valores, la retención no se aplicará.

---

---

**Nota:** si intenta guardar un comprobante con un proveedor sujeto a retención que no se ha definido completamente, el sistema emitirá un aviso.

---

**Consulte también**

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Selección de opciones de retención, página 43

---

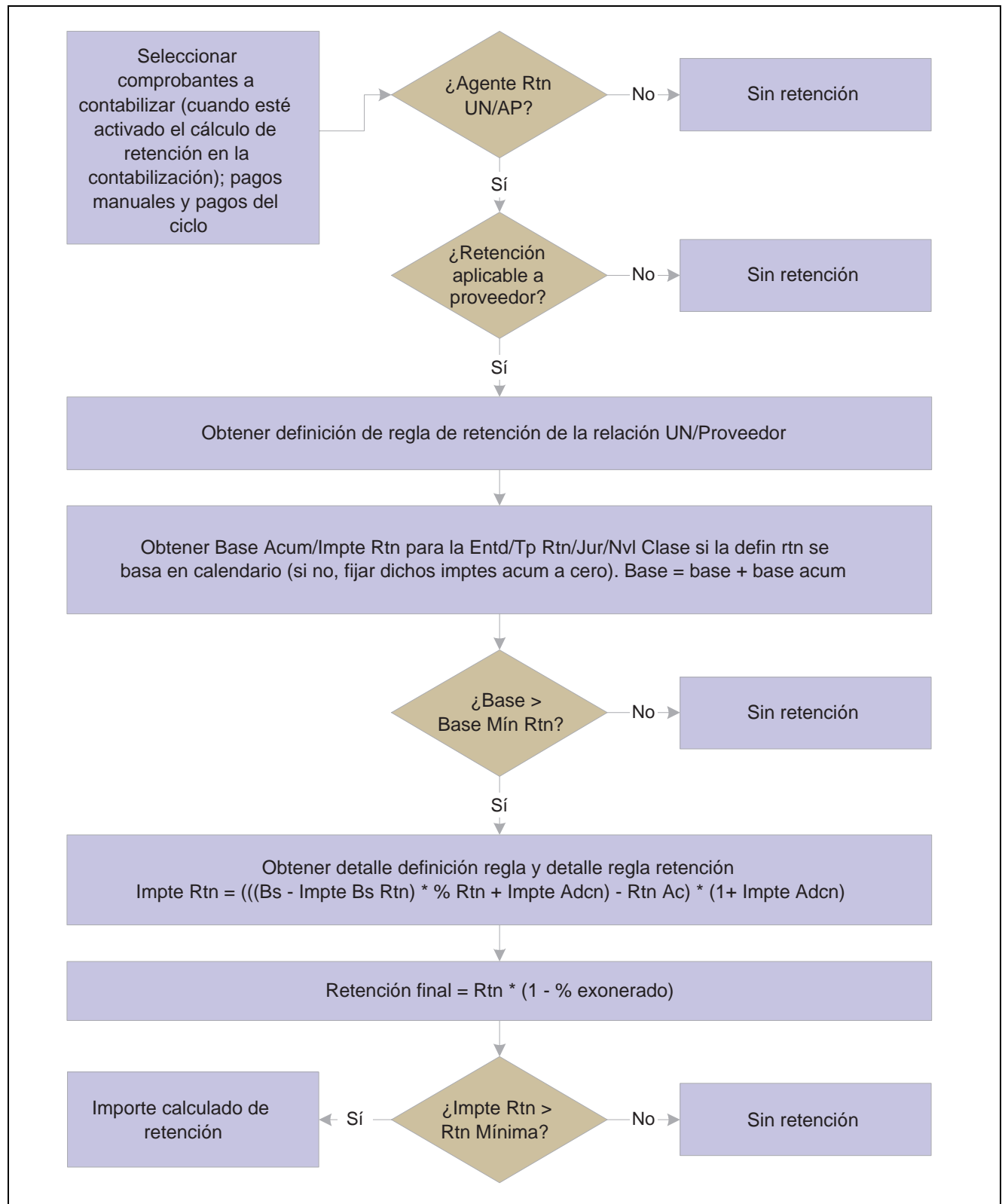
# Revisión de cálculos de retenciones

En este apartado se ofrece una descripción general del cálculo de retenciones y de las opciones de retención de pagos, así como una explicación de la página que sirve para revisar los cálculos de retenciones.

## Cálculo de retenciones

El módulo de cálculo de PeopleSoft Cuentas a Pagar permite calcular retenciones durante el proceso de pagos o la contabilización de comprobantes, según el parámetro de cálculo de las retenciones de la entidad de retención y del comprobante.

En el siguiente gráfico se muestra el funcionamiento del módulo de cálculo (los cálculos para India varían ligeramente):



Flujo de proceso del cálculo de retenciones

## Opciones de retención de pagos

Si se calcula la retención durante la contabilización de comprobantes, el proceso de contabilización llama al proceso de Motor de Aplicación Cálculo de Retenciones (AP\_WTHDCALC) a fin de determinar si existen comprobantes con retención. Este proceso utiliza la opción de retención de pago definida para la entidad de retención o el proveedor, en caso de que se haya especificado, y el estado de retención del pago en el programa de pagos original del comprobante para determinar si los pagos programados deben quedar retenidos.

Si la retención se calcula durante la contabilización de pagos, y el pago está retenido, el proceso Cálculo de retenciones no seleccionará ni procesará el pago.

En esta tabla aparecen distintos escenarios y resultados previstos para las opciones de retención del pago:

Entidad de retención u opción de retención de pago de proveedor	Estado de retención de pago en programa de pago original	Estado de retención de pago y motivo de retención en programa de pago original tras contabilización de comprobante	Estado de retención de pago y motivo de retención en programa de pago con retención tras contabilización de comprobante
<i>No Retener</i>	No	No	No
<i>No Retener</i>	Sí Código de motivo: QTY	Sí Código de motivo: QTY	Sí Código de motivo: QTY
<i>Sólo Rtn</i> Código de motivo: WTHD	No	No	Sí Código de motivo: WTHD
<i>Sólo Rtn</i> Código de motivo: WTHD	Sí Código de motivo: QTY	Sí Código de motivo: QTY	Sí Código de motivo: WTHD
<i>Ambos</i> Código de motivo: WTHD	No	Sí Código de motivo: WTHD	Sí Código de motivo: WTHD
<i>Ambos</i> Código de motivo: WTHD	Sí Código de motivo: QTY	Sí Código de motivo: QTY	Sí Código de motivo: WTHD

### Consulte también

Capítulo 12, “Definición de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de entidades de retención, página 244

## Página utilizada para revisar cálculos de retenciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Informe de Cálculo de Retenciones	RUN_APY7050	Cuentas a Pagar, Informes, Pagos, Informe Cálculo de Retenciones	Especificación del ciclo de pagos para el que se van a revisar los cálculos de retenciones y ejecución del informe Verif Cálculos de Retención (APY7050). Este informe muestra una lista de los cálculos realizados durante el ciclo de pagos seleccionado.

## Creación de entradas contables de retenciones

En este apartado se ofrece una descripción general de las entradas contables de retenciones.

### Entradas contables de retenciones

En función de las retenciones definidas, PeopleSoft Cuentas a Pagar genera pagos de retenciones por separado al abonar el comprobante, o bien efectúa un seguimiento de la retención a efectos de generación de informes. Durante la contabilización del pago o del comprobante (en función del momento seleccionado para calcular las retenciones), se crea una entrada de pasivo cuando se abona la parte correspondiente al proveedor. Al pagar la retención, el pasivo disminuye en función de la definición de la Contabilidad General.

El proceso de contabilización obtiene la información de clave contable de la entrada de pasivo a partir de la definición de control de compras, en función del valor de control de TableSet correspondiente a la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar que se utilice durante la introducción de comprobantes. Las claves contables del pasivo de retención se definen en la página Claves Contables Retención, que se encuentra en el componente Control Contable de eCompras (BUS\_UNIT\_INTFC2). Por ejemplo:

- Defina controles de compras para unidades de negocio de Contabilidad General.  
Unidad de negocio = FED01  
Unidad de negocio = FEDRL
- Defina, al menos, las claves contables de cuenta para la combinación de clases de retención correspondientes a las unidades de negocio de Contabilidad General.  
Clave contable Cuenta para FED01 = 230000  
Clave contable Cuenta para FEDRL = 235000
- Cree un comprobante en la unidad de negocio FED01 de PeopleSoft Cuentas a Pagar para un proveedor sujeto a retención.  
El control de TableSet para las claves contables de esta unidad de negocio es FEDRL.
- Ejecute el proceso de contabilización.  
El sistema consulta el control de TableSet de la unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar y recupera la cuenta definida para FEDRL en la definición de control de compras. Selecciona la cuenta 235000 como cuenta de pasivo.

**Nota:** con este ejemplo se pretende ilustrar el modo en que el sistema determina las claves contables de pasivo de retención; no representa el proceso general de definición ni el flujo de proceso de la retención.

En este apartado se ofrecen algunos ejemplos de contabilización.

### **Cálculo de retención en el pago: ejemplo de contabilización**

En el siguiente ejemplo se muestra la contabilidad de un comprobante, por un valor de 100 USD, sujeto a la retención 1099. El importe de la retención es de 33 USD y la parte no retenida es de 67 USD.

Estas son las entradas contables creadas:

1. Contabilice el comprobante.

Cuenta	Debe	Haber
Cuenta de gastos	100,00	
Pasivo de AP		100,00

2. Abone y contabilice el importe no retenido.

Cuenta	Debe	Haber
Pasivo de AP	100,00	
Caja		67,00
Pasivo de retención		33,00

3. Abone y contabilice la retención.

Cuenta	Debe	Haber
Pasivo de retención	33,00	
Caja		33,00

### **Cálculo de la retención durante la contabilización del comprobante: ejemplo de contabilización de pago y comprobante**

En el siguiente ejemplo se muestra la contabilidad para un comprobante de 100 USD sujeto a la retención 1099, pero en este caso la retención se calcula durante la contabilización del comprobante. El importe de la retención es de 33 USD y la parte no retenida es de 67 USD.

Estas son las entradas contables creadas:

1. Contabilice el comprobante.

Cuenta	Debe	Haber
Cuenta de gastos	100,00	
Pasivo de AP		67,00
Pasivo de retención		33,00

2. Abone y contabilice el importe no retenido.

Cuenta	Debe	Haber
Pasivo de AP	67,00	
Caja		67,00

3. Abone y contabilice la retención.

Cuenta	Debe	Haber
Pasivo de retención	33,00	
Caja		33,00

## Contabilización de transacciones de retención

Antes de crear informes de retenciones es preciso contabilizar las transacciones de retenciones mediante el proceso de Motor de Aplicación Contabilización de Retenciones (AP\_WTHD). La contabilización de las retenciones combina la información de comprobantes y de pagos en las tablas de las transacciones de retención. El sistema utiliza estas tablas para generar los informes de retenciones.

Es necesario contabilizar los pagos antes de ejecutar la contabilización de retenciones.

En este apartado se explica la página que sirve para contabilizar transacciones de retenciones.

## Página utilizada para contabilizar transacciones de retenciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Contabilización de Transacciones de Retención	WTHD_TRXN_POST	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Mantenimiento, Contabilización de Retenciones	Definición de los parámetros de ejecución del proceso de Motor de Aplicación Contabilización de Retenciones (AP_WTHD). Se pueden incluir todas las transacciones disponibles para la contabilización de la retención mediante una fecha concreta o especificar por unidad de negocio. La fecha final es la fecha de declaración de las retenciones.

## Ejecución del informe Retenciones No Coincidentes

Antes de generar el informe Retenciones No Coincidentes (APY9010), debe ejecutar el proceso de Motor de Aplicación Retenciones No Coincidentes (WTHD\_MISMATCH). Este informe permite identificar las líneas de comprobantes en las que el indicador de aplicación de retención no coincide con el indicador de retención de la definición de proveedor. Se pueden actualizar las transacciones mediante el proceso de Motor de Aplicación Actualización Retenciones 1099 (AP\_WTHD\_UPDT) y, a continuación, volver a ejecutar el proceso y el informe Retenciones No Coincidentes a fin de comprobar de nuevo la retención de la línea de comprobante.

**Nota:** si se ajustan manualmente las discrepancias del informe en la página Ajustes de Retenciones, éstas seguirán apareciendo en el informe incluso después de realizar los ajustes, aunque las transacciones modificadas se hayan incluido en la tabla de transacciones de retenciones.

En este apartado se explica cómo se introducen los parámetros del proceso y del informe Retenciones No Coincidentes.

## Página utilizada para ejecutar el informe Retenciones No Coincidentes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Petición de Disparidad de Retención	WTHD_MISMTCH_RQST	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes Generales, Disparidad Rtn de Prove/Cprbte, Petición de Disparidad de Retención	Definición de parámetros de ejecución del proceso de Motor de Aplicación Retenciones No Coincidentes (WTHD_MISMTCH) y del informe Crystal del mismo nombre (APY9010). Este informe permite identificar todas las líneas de comprobantes en las que el indicador de aplicación de retención no coincide con el indicador de retención de la definición de proveedor. El informe no compara la combinación de clases de retención del proveedor con la de las líneas de comprobantes, sólo comprueba el indicador de retención.

## Introducción de los parámetros del informe Retenciones No Coincidentes

Acceda a la página Petición de Disparidad de Retención.

<b>Unidad Negocio</b>	Seleccione la unidad de negocio concreta para la que desea generar el informe.
<b>ID Set Prove</b>	Seleccione el ID de Set del proveedor para el que desea ejecutar el informe.
<b>ID Proveedor</b>	Seleccione el ID de proveedor para el que desea ejecutar el informe.
<b>Fecha Inicial y Fecha Final</b>	Especifique el rango de fechas para el que desea ejecutar el informe. Son campos obligatorios.

Haga clic en Ejecutar para acceder a la página Petición Gestor Procesos. Puede optar por ejecutar el proceso y el informe Retenciones No Coincidentes como parte de un job, o bien seleccionarlos uno por uno para que se ejecuten de forma individual.

## Ajuste manual de retenciones

Una vez contabilizados los datos de retenciones, es posible que se deban realizar algunos ajustes en las transacciones de retención. Se puede ejecutar el proceso Actualización Retenciones 1099 para realizar los ajustes automáticamente o se pueden introducir de forma manual en la página Ajustes de Retenciones.

En este apartado se explica el ajuste manual de transacciones de retención contabilizadas.



Consulte también

Capítulo 39, “Proceso de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Proceso de actualización de retenciones, página 995

Página utilizada para ajustar retenciones de forma manual

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Ajustes de Retenciones	WTHD_ADJUSTMENT	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Mantenimiento, Ajustes de Retenciones	Ajuste manual de transacciones de retenciones contabilizadas por proveedor o introducción de entradas de retención desde un sistema antiguo o de otro proveedor.

Ajuste manual de transacciones de retenciones contabilizadas

Acceda a la página Ajustes de Retenciones.

### Ajustes de Retenciones

**Prove:** SHARE FRA0000083 MAIN Intermediaries Associes

**Criterios Búsqueda**  
**UN:**   
**Entidad:**  **Jurisdicción:**  **Fecha Inicial:**  **Tipo:**  **Clase:**  **Fecha Final:**  **Buscar**

**Ajustes** Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último  
**Información Principal** Información Transacción Información Pagos Motivo Ajuste  

	*UN	*Entidad	*Tipo	*Jurisdicción	*Clase	*Rgl Rtn	
Antiguos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Página Ajustes de Retenciones

Es posible modificar entradas de retenciones contabilizadas existentes o añadir entradas de un sistema antiguo o de otro proveedor.

Pasos para modificar entradas de retenciones existentes:

1. Introduzca los criterios de búsqueda en el cuadro de grupo Criterios Búsqueda y haga clic en el botón Buscar.  
En la cuadrícula Ajustes se muestran todas las transacciones de retenciones contabilizadas que cumplen las condiciones.
2. Modifique los datos de las transacciones de retenciones que estime necesario en la cuadrícula Ajustes. También puede añadir y eliminar filas de transacciones cuando sea preciso.
3. Guarde.

Al guardar la página se actualiza la tabla de transacciones de retenciones, pero *no se actualizan las tablas de comprobantes subyacentes*. Para que el sistema actualice estas tablas ha de utilizar el proceso Actualización Retenciones 1099.

Pasos para añadir datos de un sistema antiguo o de otro proveedor:

1. Añada una fila de transacciones de retenciones en la cuadrícula Ajustes.
2. Introduzca los siguientes datos, como mínimo: unidad de negocio, entidad, tipo, jurisdicción, clase, regla, importe base, importe de pasivo, importe pagado, fecha de pago, fecha de declaración y motivo de ajuste.
3. Guarde.

Cada una de las filas que se introduce, se añade a la tabla de transacciones de retenciones y se suma o resta de los totales ya incluidos en la tabla.

## Ajustes

En esta cuadrícula se muestran datos de combinaciones de clases de retención y unidad de negocio en la ficha Información Principal, detalles de transacciones en la ficha Información Transacción y datos sobre los pagos y cuentas bancarias en la ficha Información Pagos. En la ficha Motivo Ajuste aparece la fecha de creación y el ID del usuario que creó la fila de ajuste de la transacción, junto con un campo de descripción para introducir el motivo de los ajustes.

<b>Impt Base</b> (importe base)	Indica el importe sobre el que se calcula la retención. Se trata del importe base que se declara a la entidad de retención para este pago. Incluye el importe de pasivo y normalmente es el importe bruto del comprobante.
<b>Impt Cargado</b> (importe cargado)	Muestra el importe de la retención a cuenta que se retiene para enviar a la entidad de retención. Este importe también se puede enviar al proveedor original dependiendo de los procesos de gestión.
<b>Importe Pagado</b>	Muestra el importe de pasivo de la retención que se ha pagado a la entidad de retención o al proveedor original. Este valor aparece después de pagar el pasivo a la entidad o al proveedor original y contabilizar el pago.  El valor 0,00 indica que todavía no se ha abonado la retención.
<b>Fecha Pago</b>	Muestra la fecha en la que se efectuó el pago.  Algunas entidades, como el IRS (agencia tributaria de los Estados Unidos) solicitan la declaración de retenciones basadas en fechas de pago. En este caso, la fecha de pago debe pertenecer al año en que se hace la declaración. Por ejemplo, si necesita realizar un ajuste para un proveedor en el año 2005 pero el año actual es 2006, la fecha de pago que aparece por defecto cuando se añade una fila es la fecha actual, por lo que deberá sustituirla por una fecha de 2005.
<b>F Declaración</b>	Muestra la fecha de la declaración de la retención. Esta fecha se utiliza para entidades de retención que empleen una fecha diferente a la de pago (la fecha contable, por ejemplo) para el informe de las transacciones de retención.
<b>Fecha Contabilización</b>	Muestra la fecha en que se ha contabilizado el pago.
<b>Descripción</b>	Introduzca un motivo de ajuste para la transacción.

---

## Proceso de actualización de retenciones

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso Actualización Retenciones 1099, así como una explicación de los siguientes temas:

- Actualización de líneas de comprobante individuales.
- Actualización de todas las líneas de comprobantes de un proveedor.
- Ejecución del proceso Actualización Retenciones 1099.

### Proceso Actualización Retenciones 1099

En algunas ocasiones, se puede descubrir durante el año que la definición de la retención de un proveedor no es correcta, por lo que se deberá corregir antes de generar el informe de retenciones definitivo. Se puede hacer de dos formas:

- Actualización de líneas de comprobante individuales.

Se puede descubrir, por ejemplo, que el proveedor no estaba sujeto a retención en un principio, pero que ésta se le empezó a aplicar a mediados de año. Es probable que se hayan creado varios comprobantes con la información de retenciones errónea y que ahora se deban actualizar. En un caso como éste, se puede acceder a la página Actualización Retenciones Línea Cprbte para actualizar las líneas de comprobantes que presenten un indicador o un tipo de retención erróneo.

También se pueden ver en esta página todas las líneas de comprobantes de un proveedor, una unidad de negocio o una fecha de pago específicos. Es posible actualizar el indicador o la clase de retención para una sola línea de comprobante. Al guardar, el sistema almacena los cambios en una tabla de proceso previo hasta que se ejecute el proceso de actualización de retenciones. Durante la ejecución de este proceso, el sistema introduce los cambios pertinentes en las líneas de comprobantes y en las tablas de transacciones.

- Actualización de todas las líneas de comprobantes de un proveedor.

Es muy sencillo actualizar líneas de comprobantes específicas en la página Actualización Retenciones Línea Cprbte, pero ¿qué sucede si se han de actualizar todas las líneas de comprobantes de un proveedor? Es probable que un proveedor para el que no se definieron retenciones se encuentre realmente sujeto a ellas. En este caso, se podrán actualizar todas las líneas de comprobantes de dicho proveedor en la página Actualización de Retenciones de Proveedor.

Esta página se debe utilizar exclusivamente si se van a actualizar todas las líneas de comprobantes que tengan la misma información de retenciones. Para especificar datos de retenciones diferentes para las líneas de comprobantes de una ubicación de proveedor, se deberá utilizar la página Actualización Retenciones Línea Cprbte, que permite seleccionar las líneas deseadas y actualizarlas individualmente.

---

**Importante:** si desea definir el estado de las líneas de comprobante de un proveedor como sujeto a retención, es necesario comprobar que los datos de retenciones de dicho proveedor son correctos antes de ejecutar el proceso de actualización de retenciones.

---

### Casos especiales en el proceso Actualización Retenciones 1099

En los siguientes casos puede ser necesario realizar algún proceso manual además del proceso de actualización de retenciones o en su lugar:

- El proceso Actualización Retenciones 1099 no tiene en cuenta las opciones de importe base que se especifican en la página Opciones Retención al definir las entidades de retención; es decir, si el impuesto sobre ventas, uso, cargos varios, descuentos, flete o IVA se incluyen en el importe base de la retención.

Por ejemplo, si se utiliza el proceso Actualización Retenciones 1099 para cambiar el tipo de retención 01, que incluye el flete y el impuesto sobre ventas en el importe base, al tipo de retención 02, que sólo usa el flete, el proceso no volverá a calcular el importe base para que sólo incluya el flete, sino que éste seguirá contando con el flete y el impuesto sobre ventas.

- El proceso Actualización Retenciones 1099 siempre emplea el proveedor de la factura al crear datos nuevos de transacciones de retenciones, independientemente de la opción seleccionada en el cuadro de grupo Aplicar Saldo Retención de la página Opciones Retención (*Proveedor Envío o Proveedor Factura*).
- No se puede utilizar la página Actualización Retenciones Línea Cprbte para actualizar comprobantes de los que se haya efectuado un pago parcial.

Se deberán realizar los ajustes de forma manual en la página Ajustes de Retenciones, o pagar íntegramente los comprobantes en cuestión antes de ejecutar el proceso Actualización Retenciones 1099. Sin embargo, *sí* se pueden actualizar comprobantes de los que se ha efectuado un pago parcial en la página Actualización de Retenciones de Proveedor.

- En la página Actualización Retenciones Línea Cprbte no se pueden actualizar los comprobantes pagados íntegramente que sigan un programa de pagos que se extienda al siguiente periodo o año fiscal.

En tales casos, los ajustes se realizan de forma manual, en la página Ajustes de Retenciones. Dichos comprobantes *sí* se pueden actualizar en la página Actualización de Retenciones de Proveedor, pero sólo si se realiza la misma actualización de proveedor para *el periodo fiscal actual y el siguiente*.

- Los datos actualizados de retenciones sólo sirven para la generación de informes y no tienen en cuenta ninguna definición de niveles de reglas, referencia de contrato, umbral, opción de acumulación, recargos o demás configuraciones locales de retención.

Tomemos como ejemplo el modo en que el proceso Actualización Retenciones 1099 gestiona una combinación de clases de retención con un umbral de 100.000 INR. Si todos los comprobantes existentes para un proveedor suman 90.000 INR y actualizamos la retención para todos ellos mediante el proceso Actualización Retenciones 1099, las nuevas transacciones de retenciones estarán disponibles para la declaración, pero cuando se crean comprobantes nuevos para el proveedor, el importe base acumulado de las retenciones pasa a cero aunque haya comprobantes por un valor de 90.000 INR para este proveedor.

- El proceso Actualización Retenciones 1099 está diseñado de forma que esa retención se declara como un "periodo" por combinación de clases de retención.

---

**Aviso:** hay que prestar mucha atención a las excepciones mencionadas antes de utilizar el proceso Actualización Retenciones 1099.

---

## Consulte también

Capítulo 39, "Proceso de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar," Ajuste manual de retenciones, página 992

Capítulo 12, "Definición de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar," Definición de opciones de retención, página 248

## Elementos comunes utilizados en este apartado

### Acción

Seleccione una opción de grupo de proceso bajo demanda y haga clic en Ejecutar para realizar los siguientes procesos en línea:

1. *Contzn Retención:* seleccione esta opción para ejecutar el proceso Contabilización de Retenciones.

2. *Actz Retenciones*: seleccione esta opción para ejecutar los procesos Contabilización de Retenciones y Actualización Retenciones 1099.

Los procesos están numerados para indicar el orden de ejecución de cada uno de ellos. Por ejemplo, si selecciona 2. *Actz Retenciones*, el sistema inicia de forma automática el proceso número 1 y, a continuación, el proceso número 2.

### Consulte también

Capítulo 39, “Proceso de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Contabilización de transacciones de retención, página 990

Capítulo 39, “Proceso de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Ajuste manual de retenciones, página 992

## Páginas utilizadas para procesar actualizaciones de retenciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Actualización Retenciones Línea Cprbte	WTHD_LINE_UPDT	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Mantenimiento, Actz Retenciones Línea Cprbte, Actualización Retenciones Línea Cprbte	Introducción y almacenamiento de los datos actualizados de retenciones de las líneas de comprobantes que se utilizarán al actualizar la tabla de transacciones de retenciones y las tablas de comprobantes subyacentes mediante el proceso Actualización Retenciones 1099.
Actualización de Retenciones de Proveedor	WTHD_VNDR_UPDT	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Mantenimiento, Actz Retenciones de Proveedor, Actualización de Retenciones de Proveedor	Introducción y almacenamiento de los datos actualizados de retenciones para proveedores. Esta información se utilizará para actualizar la tabla de transacciones de retenciones y las tablas de comprobantes con datos de retenciones para todos los comprobantes de los proveedores cuando se ejecute el proceso Actualización Retenciones 1099.
Petición de Actualización de Retenciones	UPDT_WTHD_RQST	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Mantenimiento, Actualización de Retenciones, Petición de Actualización de Retenciones	Petición de ejecución del proceso Actualización Retenciones 1099 para actualizar la tabla de transacciones de retenciones y las tablas de comprobantes con los datos actualizados de retenciones que se han introducido en las páginas Actualización de Retenciones de Proveedor y Actualización Retenciones Línea Cprbte.

# Actualización de líneas de comprobante individuales

Acceda a la página Actualización Retenciones Línea Cprbte.

Actualización Retenciones Línea Cprbte

Acción:

Proveedor

ID Set Prove: SHARE

Nombre Proveedor: Northern Computers

ID Proveedor: AUS0000002

Ubicación: MAIN

Retención: Y

Criterios

\*Unidad Negocio:

\*Fecha Inicial: 07/03/2007

Buscar

☐ Borrar Rtn Actualizadas

\*Fecha Final: 07/03/2007

Valores por Defecto

Entidad Retención: ATO

Jurisdicción:

Selec Tds Lín p/No Retención

Tipo Retención:

Clase:

Selec Tds Lín p/Retención

Año Fiscal

\*Fecha Inicial: 07/03/2007

\*Fecha Final: 07/03/2007

Detalles

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Primero 1 de 1 Último

Detalles Retención Actual

Detalles Nueva Retención

Retención Actual	Nueva Retención	Entidad	Tipo	Jurisdicción	Clase	Unidad Negocio	Comprobante	Línea	Factura	Fecha Pago	Importe
1	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>						

Página Actualización Retenciones Línea Cprbte

En los cuadros de grupo Criterios y Año Fiscal se introducen los criterios de selección para los comprobantes que se quieren actualizar. Haga clic en Buscar cuando haya introducido todos los criterios de búsqueda en dichos cuadros de grupo.

En el cuadro de grupo Valores por Defecto se introduce la combinación de clases de retención que desea aplicar a las líneas de comprobantes actualizadas.

En la cuadrícula Detalles se pueden consultar las líneas de comprobante obtenidas con la búsqueda y seleccionarla para su actualización.

## Criterios

Seleccione una unidad de negocio y un rango de fechas para los comprobantes que quiera actualizar. Estos campos son obligatorios.

Borrar Rtn Actualizadas

Active esta casilla de selección si desea eliminar de la tabla temporal todas las líneas de comprobantes ya actualizadas al guardar. Esto no implica que se borren las líneas de comprobantes de la tabla de transacciones, sino que sirve para eliminar solicitudes previas de actualización.

## Valores por Defecto

Especifique la entidad, el tipo, la jurisdicción y la clase de retención que desea aplicar a todas las líneas de comprobantes actualizadas. También puede sustituir estos valores para líneas individuales en la cuadrícula Detalles una vez aplicados a todas las líneas.

Selec Tds Lín p/Retención  
(selección de todas las líneas para retención)

Haga clic en este botón para aplicar la combinación de retención que introduzca aquí a todas las líneas de comprobante de la cuadrícula Detalles.

**Selec Tds Lín p/No Retención** (selección de todas las líneas como no sujetas a retención)

Haga clic en este botón para definir todas las líneas de la cuadrícula Detalles como no sujetas a retención.

**Año Fiscal**

Especifique las fechas inicial y final del año fiscal para el que está generando los informes de retenciones.

**Detalles**

En la cuadrícula Detalles se muestran las líneas de comprobantes obtenidas con la búsqueda. La ficha Detalles Retención Actual incluye la información de retención original correspondiente a las líneas de comprobante seleccionadas. Estos datos se pueden actualizar introduciendo nuevos valores en cada fila. Si desea actualizar todas las líneas de comprobante con una misma combinación de retención, introduzca la combinación en el cuadro de grupo Valores por Defecto y haga clic en el botón Selec Tds Lín p/Retención.

En la ficha Detalles Nueva Retención se muestran los detalles actualizados de retención una vez guardada la página.

Los siguientes campos aparecen en la ficha Detalles Retención Actual:

**Retención Actual** Si se activa, indica que la línea de comprobante está sujeta a retención actualmente.

**Nueva Retención** Seleccione *Sí* para aplicar la retención o *No* para no aplicarla en la línea del comprobante.

---

**Nota:** debe rellenar el resto de información de la línea (campos Entidad, Tipo, Jurisdicción y Clase), sea cual sea su elección en el campo Nueva Retención (*Sí* o *No*). De este modo se garantiza el proceso correcto de los datos de retención.

---

**Fecha Pago** Muestra la fecha de pago del comprobante. Es necesario abonar los comprobantes para poder actualizar las líneas de comprobantes.

Los siguientes campos aparecen en la ficha Detalles Nueva Retención:

**Estado** Muestra el estado de la actualización:

*P* (pendiente): indica que se va a llevar a cabo una actualización la próxima vez que se ejecute el proceso Actualización Retenciones 1099.

*U* (actualizada): indica que ya se ha ejecutado el proceso Actualización Retenciones 1099 y que las tablas de transacciones están actualizadas.

Si este campo aparece en blanco, significa que la línea no se ha seleccionado para su actualización.

**Actualización de todas las líneas de comprobantes de un proveedor**

Acceda a la página Actualización de Retenciones de Proveedor.

Actualización de Retenciones de Proveedor

Acción:  Ejecutar

ID Actualización Retención

ID Actualización Retención: WTHD\_002

Selección Proveedor

\*ID Set Proveedor: AUS02

Año Fiscal

\*Fecha Inicial: 01/01/2005 \*Fecha Final: 31/12/2005

Detalles

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Proveedor

Detalles Nueva Retención

	ID Proveedor	Ubicación	Unidad Negocio	Retención Actual		
1					+	-

Página Actualización de Retenciones de Proveedor

Introduzca un ID de Set de proveedor y un año fiscal antes de seleccionar valores en la cuadrícula Detalles.

**Aviso:** si modifica el ID de Set de proveedor, el sistema elimina toda la información de la cuadrícula. Esto es necesario para asegurarse de que los datos mostrados corresponden únicamente al ID de Set especificado.

Detalles

Debe seleccionar un ID de proveedor, una ubicación y una unidad de negocio. El siguiente campo también aparece en la ficha Proveedor:

Retención Actual

Muestra la aplicabilidad de la retención actual correspondiente a la ubicación del proveedor:  
  
Y si la ubicación del proveedor se encuentra actualmente sujeta a retención.  
N si la ubicación del proveedor no se encuentra sujeta a retención.

El siguiente campo aparece en la ficha Detalles Nueva Retención:

Nueva Retención

Seleccione el estado de aplicabilidad de la nueva retención para la ubicación del proveedor:  
  
Sí si la nueva ubicación del proveedor se encuentra sujeta a retención.  
No si la nueva ubicación del proveedor no se encuentra sujeta a retención.  
Si selecciona Sí, aparecen los campos de la combinación de retención.

Si la nueva aplicabilidad de la retención es Sí, deberá introducir una entidad de retención en el campo Entidad. También aparecen campos para los nuevos valores de tipo de retención, Nueva Jurisdicción y clase. Introduzca los valores correspondientes.

Criterios

Muestra el estado de la actualización:  
  
P (pendiente): indica que se va a llevar a cabo una actualización la próxima vez que se ejecute el proceso Actualización Retenciones 1099.



*U* (actualizada): indica que ya se ha ejecutado el proceso Actualización Retenciones 1099 y que las tablas de transacciones están actualizadas.

## Ejecución del proceso Actualización Retenciones 1099

Acceda a la página Petición de Actualización de Retenciones.

Para el control de ejecución, introduzca un ID de petición y una descripción.

### Opc Proceso

Seleccione una opción entre *Todas Actualizaciones*, *Sólo Actualizaciones Proveedor* o *Proc Sólo Líneas Comprobante*.

---

**Aviso:** el proceso Actualización Retenciones 1099 no es recomendable si existen varias clases de retenciones por línea de comprobante o múltiples combinaciones de tipo de retención y entidad para un comprobante determinado o para los comprobantes de un proveedor (este último caso cuando la actualización se realiza por proveedor).

Tenga en cuenta también que el proceso no ajusta entradas en las tablas WTHD\_PERIOD\_LOG y WTHD\_CALC\_RPT.

---

### Consulte también

Capítulo 39, “Proceso de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Proceso Actualización Retenciones 1099, página 995

---

## Generación de informes de retenciones

Para definir los informes de retenciones se utilizan los siguientes componentes:

- Estados Impuestos Locales 1099 (WTHD\_STATE\_TABLE).
- Datos de Control Declaraciones (WTHD\_CONTROL).

PeopleSoft Cuentas a Pagar ofrece funciones integradas de generación de informes de retenciones. A lo largo del año, esta solución efectúa un seguimiento de toda la información sobre los proveedores sujetos a retención. Cuando llega el momento de enviar los informes de retenciones, PeopleSoft Cuentas a Pagar extrae todos los saldos de las retenciones aplicadas a comprobantes por periodo, unidades de negocio y proveedores, según lo especificado, y prepara un informe o un archivo electrónico para transmitirlo a la administración fiscal correspondiente.

En este apartado se explica el modo de realizar las tareas siguientes:





- Introducción de datos del transmisor y del contribuyente.
- Selección de proveedores y unidades de negocio.
- Introducción de los estados que participan en el programa de declaración de impuestos federales y estatales combinados (USA).
- Ejecución del proceso de Motor de Aplicación Informes de Retenciones (AP\_WTHDRPT).
- Revisión de datos de informes de retenciones.
- Ejecución de informes de retenciones.

Algunos informes específicos para determinadas administraciones fiscales se explican en el capítulo Proceso de Normativas de Retenciones Especiales.

### Consulte también

Capítulo 41, “Proceso de Normativas de Retenciones Especiales,” página 1033

## Páginas utilizadas para generar informes de retenciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Datos de Control Declaraciones - Datos de Contribuyente	WTHD_CONTROL	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Datos de Control Declaraciones, Datos de Contribuyente	Identificación de información relativa al contribuyente.
Dirección de Transmisor	WTHD_CNTL_ADDR_SEC	 Haga clic en el botón Ir a Dirección del cuadro de grupo Información Transmisor de la página Datos de Contribuyente.	Introducción de la dirección del transmisor con el formato exigido por la administración fiscal.
Teléfono de Transmisor	WTHD_CNTL_PHN_SEC	 Haga clic en el botón Teléfono del cuadro de grupo Información Transmisor de la página Datos de Contribuyente.	Introducción del teléfono del transmisor.
Dirección de Contribuyente	PAYER_ADDRESS_SEC	 Haga clic en el botón Ir a Dirección del cuadro de grupo Información Contribuyente de la página Datos de Contribuyente.	Introducción de la dirección del contribuyente con el formato exigido por la administración fiscal.
Teléfono de Contribuyente	PAYER_PHONE_SEC	 Haga clic en el botón Teléfono del cuadro de grupo Información Contribuyente de la página Datos de Contribuyente.	Introducción de la información telefónica del contribuyente.
Datos de Control Declaraciones - Proveedor y Unidad Negocio	WTHD_CNTL_VNDR_BU	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Datos de Control Declaraciones, Proveedor y Unidad Negocio	Definición de los proveedores sujetos a retención que se van a incluir en el informe, así como de las unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar de las que el sistema extraerá los comprobantes pagados de cada contribuyente.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Estados de Impuestos Locales 1099	WTHD_STATE_TABLE	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Estados Impuestos Locales 1099	(USA) Definición de los estados que participan en el programa de declaración de impuestos estatales y federales combinados. Especifique un importe mínimo para la declaración.
Datos de Control Declaraciones - Estados/Números Imp Lcl Comb	WTHD_CNTL_STATE	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Datos de Control Declaraciones, Estados/Números Imp Lcl Comb	(USA) Introducción de la información solicitada por el IRS para enviar copias de la declaración 1099 a las autoridades locales (definidas en la página Estados de Impuestos Locales 1099) que estén interesadas en conocer los ingresos de los proveedores sujetos a estos impuestos.
Informe de Control de Retenciones	RUN_APY3012	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes Generales, Informe Control de Retenciones, Informe de Control de Retenciones	Definición de los parámetros de ejecución del informe Control Saldos Retención Prove (APY3012). Este informe constituye un proceso opcional que permite efectuar un seguimiento de las retenciones para las auditorías internas. Es aconsejable ejecutar este informe con regularidad para comprobar los resúmenes de retenciones.
Contabilización de Informes de Retención	WTHD_RPT_POST	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes Retenciones Globales, Creación de Datos de Informes, Contabilización de Informes de Retención	Ejecución del proceso de Motor de Aplicación Informes de Retenciones (AP_WTHDRPT) con el fin de introducir datos de la tabla de transacciones de retención en la tabla de informes de retenciones, en función de la definición de informes.
Consulta de Datos de Informes de Retenciones	WTHD_RPT_PNL	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Datos Informes de Retenciones	Revisión de la información generada durante el proceso de Motor de Aplicación Informes de Retenciones (AP_WTHDRPT).
Informes de Retenciones	WTHD_RPT_RUN	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes Retenciones Globales, Informes de Retenciones	Definición de los parámetros de ejecución de los informes de retenciones.



## Introducción de datos del transmisor y del contribuyente

Acceda a la página Datos de Control Declaraciones - Datos de Contribuyente.

Datos de ContribuyenteProveedor y Unidad NegocioEstados/Números Imp Lcl Comb

ID Set: SHAREID Control: FRA-DEPOST

Información Transmisor



☒ Software Proveedor

Nombre Transmisor 1:

Entite deposante

Nombre Transmisor 2:

Nº ID Contribuyente:

388524290

Cd Control Transmisión:

Nº Soporte:



\*Nombre Contacto 1:

Monsieur J-C Tahar

Correo-E Cntcto:

Información Contribuyente

Buscar | Ver TodoPrimero1 de 1Último



☒ Impuestos Locales Combinados

Contribuyente 1:

Entite deposante

Contribuyente 2:

ID Control:

FRA

NIF Contribuyente:

388524290

Página Datos de Control Declaraciones - Datos de Contribuyente

**Nota:** estos datos se rigen por ID de Set e ID de control, lo que permite definir varios IDs de información de control para la ejecución de distintos informes de retenciones por unidades de negocio, proveedores o pagadores. Por regla general, se define un ID de control para cada entidad de declaración gubernamental.

### Información Transmisor



Haga clic en este icono para acceder a la página Dirección de Transmisor, en la que se introduce la dirección del transmisor con el formato exigido por la administración fiscal.



Haga clic en este icono para acceder a la página Teléfono de Transmisor, en la que se introduce la información de contacto del transmisor, como los números de teléfono y fax.

#### Software Proveedor

Esta casilla aparece seleccionada por defecto e indica que el archivo electrónico se generó con software de un proveedor externo. Desactive la casilla si ha personalizado este proceso.

#### Nombre Transmisor 1 y Nombre Transmisor 2

Introduzca el nombre del transmisor.

<b>N° ID Contribuyente</b>	Introduzca el ID fiscal de este transmisor.
<b>Cd Control Transmisión</b> (código de control de transmisión)	Introduzca el código de control de transmisión, si procede.
<b>N° Soporte</b>	Introduzca el número de soporte, si procede.
<b>Nombre Contacto 1 y Correo-E Cntcto</b>	Introduzca el nombre de una persona de contacto para este transmisor y la dirección de correo electrónico, si procede.

## Información Contribuyente



Haga clic en este icono para acceder a la página Dirección de Contribuyente, en la que se introduce la dirección del contribuyente con el formato exigido por la administración fiscal.



Haga clic en este icono para acceder a la página Teléfono de Contribuyente, donde puede introducir los datos del teléfono y del fax.

### Impuestos Locales Combinados

(USA) Seleccione esta casilla si el contribuyente participa en el programa de impuestos federales y estatales combinados.

### Contribuyente 1 y Contribuyente 2

Introduzca el nombre del contribuyente.

### ID Control

Introduzca un ID de control, que puede ser una unidad de negocio.

### NIF Contribuyente

Indique el ID fiscal de este contribuyente.

## Selección de proveedores y unidades de negocio

Acceda a la página Datos de Control Declaraciones - Proveedor y Unidad Negocio.

### Todos Proveedores

Active esta casilla si desea procesar a todos los proveedores sujetos a retención que estén asociados a las unidades de negocio especificadas.

Si sólo desea procesar determinados proveedores sujetos a retención, desactive esta casilla. Aparece el cuadro de grupo Proveedores, en el que se pueden introducir los IDs de los proveedores individuales.

---

**Nota:** (USA) seleccione esta opción para la declaración 1099. Si no lo hace, los archivos de corrección no serán correctos.

---

### Incluir Prve c/Ventas Directas

Seleccione esta casilla si desea incluir en el proceso a todos los proveedores con ventas directas que no tengan comprobantes del año de declaración. Actívela para proveedores específicos, no para todos. En caso contrario, el sistema generará informes de proveedores en repetidas ocasiones.

### Proveedores

Si desactiva la opción Todos Proveedores, seleccione en este cuadro de grupo los proveedores sujetos a retención (que están asociados con las unidades de negocio que especifique) sobre los que desea generar el informe.

### UNs

Especifique la unidad o unidades de negocio que se van a procesar. Éstas tienen que estar asociadas al ID de Set seleccionado. En caso de no especificar ninguna

unidad de negocio, el sistema no encontrará ninguna transacción de retenciones para declarar.

Si especifica varias unidades de negocio, el sistema agrupará en un solo saldo todos los saldos de los comprobantes de los proveedores de las unidades de negocio seleccionadas.

## Introducción de los estados que participan en el programa de declaración de impuestos federales y estatales combinados (USA)

Acceda a la página Datos de Control Declaraciones - Estados/Números Imp Lcl Comb.

Datos de Contribuyente

Proveedor y Unidad Negocio

Estados/Números Imp Lcl Comb

ID Set: SHAREID Control: CORP

Imp Lcl Comb

Buscar | Ver TodoPrimero1-9 de 30Último

Impuestos Locales Combinados

Procesar

AL	Alabama	<input checked="" type="checkbox"/>
AR	Arkansas	<input checked="" type="checkbox"/>
AZ	Arizona	<input checked="" type="checkbox"/>
CA	California	<input checked="" type="checkbox"/>
CO	Colorado	<input checked="" type="checkbox"/>
CT	Connecticut	<input checked="" type="checkbox"/>
DC	Distrito de Columbia	<input checked="" type="checkbox"/>
DE	Delaware	<input checked="" type="checkbox"/>
GA	Georgia	<input checked="" type="checkbox"/>

ID Imp Estado

Buscar | Ver TodoPrimero1-2 de 2Último

Nº Est Prove 1099

CA68219999978

IA52222222255

Página Datos de Control Declaraciones - Estados/Números Imp Lcl Comb

**Nota:** esta página se aplica exclusivamente a la generación de informes 1099 de Estados Unidos.

<b>Imp Lcl Comb</b>	Muestra los estados que participan en el proceso de declaración de impuestos 1099 federales y estatales combinados. Únicamente aparecerán los estados definidos en la página Estados de Impuestos Locales 1099.
<b>Procesar</b>	Seleccione la casilla correspondiente a cada estado para indicar al IRS los estados que se han de copiar.
<b>Nº Est Prove 1099</b>	Introduzca la abreviatura estándar de dos caracteres de cada estado pagador.
<b>Nº Estado</b>	Introduzca el número del estado en el campo siguiente. Se trata de la identificación asignada a cada estado. Este número se utiliza en los impresos (copia B) que se envían a los proveedores, pero no se incluyen en la cinta que se envía a la administración fiscal.

# Ejecución del proceso de Motor de Aplicación Informes de Retenciones (AP\_WTHDRPT)

Acceda a la página Contabilización de Informes de Retención.

## Contabilización de Informes de Retención

ID Ctrl Ejec: AL1

[Gestor Informes](#)[Monitor Procesos](#)

Ejecutar

\*ID Petición:

\*Frecuencia Proceso:

No Ejecutar

\*ID Informe:

\*Fecha Informe:

07/03/2007

\*ID Control:

\*ID Calendario:

\*Año Fiscal:

\*Periodo Contable:

Certificado Retención

☐

Página Contabilización de Informes de Retención

**Importante:** en las declaraciones 1099 se utiliza un proceso de contabilización de informes por separado, descrito en otro capítulo.

Consulte [Capítulo 41, “Proceso de Normativas de Retenciones Especiales,”](#) página 1033.

ID Informe	Seleccione el ID del informe de retención para el que desee crear los datos.
Fecha Informe	Seleccione la fecha del informe.
ID Control	Seleccione el ID de control del informe.
ID Calendario	Seleccione el ID de calendario adecuado.
Año Fiscal	Introduzca el año fiscal del informe.
Periodo Contable	Introduzca el periodo contable del informe.  El año fiscal y el periodo determinan el rango de fechas que se utilizará para seleccionar pagos de proveedor y generar informes de retención.
Certificado Retención	Active esta casilla si necesita que el sistema cree un certificado de retención.

**Nota:** antes de ejecutar el proceso Informes de Retenciones, defina la información de control de retenciones en las páginas del componente Datos de Control Declaraciones.

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

1007

## Revisión de datos de informes de retenciones

Acceda a la página Consulta de Datos de Informes de Retenciones.

<b>ID Contrib y Descripción</b>	Aparece la identificación fiscal del proveedor al que se aplicó la retención en este informe, así como su descripción.
<b>Impt Base</b> (importe base)	Indica el importe base sobre el que se calculan las retenciones.
<b>Impt Cargado</b> (importe cargado)	Indica el importe de la retención.
<b>Importe Pagado</b>	Muestra la cantidad de la retención que ya se ha pagado a la administración fiscal.
<b>Fecha Informe</b>	Muestra la fecha en la que se crearon los datos del informe.

## Ejecución de informes de retenciones

Acceda a la página Informes de Retenciones.

**Nota:** no utilice esta página para la generación de informes 1099. Acceda en su lugar a la página Informe de Retenciones 1099.

Antes de generar informes de retenciones, es necesario ejecutar el proceso correspondiente.

<b>ID Informe Retención</b>	Seleccione el ID del informe de retención que desea ejecutar. En el cuadro de grupo Procesos Generación Informes aparece el nombre del proceso correspondiente a este informe y una descripción.
-----------------------------	--

En la tabla siguiente aparecen algunos modelos de informes de retenciones globales que se distribuyen con el sistema PeopleSoft Cuentas a Pagar y se ejecutan mediante la página Informes de Retenciones.

ID Informe	Tipo Informe	País	Nombre Informe
APY8025	Crystal	Japón	Retenciones para Japón
APY8030	Crystal	España	Modelo 190 IRPF Español
APY8031	Archivo	España	Generación Archivo Retenciones
APY8032	Crystal	Reino Unido	Creación Archivo CIS GBR
APY8035	Crystal	Francia	DAS-2-T
APY8045	Crystal	Australia	Aviso de Pago RTN PPS



ID Informe	Tipo Informe	País	Nombre Informe
APY8048	Crystal	Australia	Informe Anual RTN PPS
APY8049	Crystal	Australia	Resumen de Pagos RTN PPS
APY8050	Crystal	Canadá	Certificado Retención Canadá
APY8055	Crystal	Italia	Retenciones de Italia

### Consulte también

Capítulo 41, “Proceso de Normativas de Retenciones Especiales,” página 1033

Apéndice C, “PeopleSoft Informes de Cuentas a Pagar,” página 1079

## Revisión de datos de retenciones

Existen diversas páginas de consulta en las que se pueden revisar datos de retenciones.

En este apartado se explica la revisión de pagos a proveedores sujetos a retención.

### Páginas utilizadas para revisar datos de retenciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Saldos de Proveedor	WTHD_BAL_VNDR	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Revisión, Saldos de Proveedor por Clase	Consulta de los saldos totales de todas las transacciones de retención de un proveedor en un determinado periodo.
Comprobantes por Proveedor	WTHD_VCHR_VNDR	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Revisión, Comprobantes por Proveedor, Comprobantes por Proveedor	Consulta de las transacciones de retención de un proveedor.
Consulta de Pago de Retenciones	WTHD_PYMNT_SRCH	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Revisión, Consulta Pago de Retenciones, Consulta de Pago de Retenciones	Consulta del importe del pago, número de programa y fecha de pago para proveedores sujetos a retención. Esta página muestra todos los pagos de retenciones abonados a las entidades de retención por proveedor.

Revisión de pagos a proveedores sujetos a retención

Acceda a la página Consulta de Pago de Retenciones.

Consulta de Pago de Retenciones

Buscar

ID Set Proveedor:SHARE

De ID Proveedor:AUS000000

De Nombre Proveedor:

A ID Proveedor:USA109901

A Nombre Proveedor:

Fecha Inicial:01/01/2003

Fecha Final:31/12/2005

Buscar

Restablecer Criterios

Detalles de Pago

ID Set:SHARE

ID Proveedor:USA10990011099 Reporting Vendor - All Classes

Método Pago:Cheque Manual

Referencia Pago:R01

Importe Pago:5.000,00 USD

Impte Pasivo Proveedor Pagado:5.000,00 USD

Información de Retenciones

Envío Pago

	Unidad Negocio	ID Comprobante	Recuento Pagos	Entidad Retención	Tipo Retención 1099	Jurisdicción Retención 1099	Clase Retención 1099
1	US023	000000001	2	IRS	1099	FED	01
2	US023	000000001	2	IRS	1099	FED	02

Página Consulta de Pago de Retenciones (1 de 2)

Buscar | Ver Todo

Primero1 de 19Último

Personalizar | Buscar | Ver Todo

Primero1-2 de 2Último

Regla Retención	Tipo Pago	Importe Bruto Pago	Importe Base Retención	Pasivo Retención	Moneda
RULE0	Pago Estándar	5.000,00	2.500,00		USD
RULE0	Pago Estándar	5.000,00	2.500,00		USD

Página Consulta de Pago de Retenciones (2 de 2)

Introducción de criterios de búsqueda

ID Set Proveedor

Seleccione el ID de Set de los proveedores para los que desee ejecutar el informe.

De ID Proveedor y A ID Proveedor

Seleccione el ID del proveedor. El campo De ID Proveedor es obligatorio. También se puede incluir un rango de proveedores mediante los campos De ID Proveedor y A ID Proveedor.

1010

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

**Fecha Inicial y Fecha Final** Introduzca el rango de fechas para la consulta.

### Detalles de Pago

En el cuadro de grupo Detalles de Pago se muestran los detalles de cada pago de retenciones. Si se utiliza la opción de pago federal, los detalles del pago se muestran por programa.

**(USF) ID Programa** Muestra el ID del programa de pagos. Este campo sólo aparece si el usuario representa a una agencia federal de Estados Unidos y ha seleccionado la opción de pago federal en la página de opciones de instalación.

**Importe Pago** Muestra el importe del pago en la moneda de pago para el proveedor de envío.

**Imppte Pasivo Proveedor Pagado** Muestra la parte del importe del pago que se ha abonado al proveedor especificado en la moneda de transacción.

Aparece también la información de pago y de retención de cada pago o programa de pagos, además de los siguientes campos:

**Importe Bruto Pago** Muestra el importe del pago abonado al proveedor de envío para cubrir el pasivo de la factura del proveedor.

**Importe Base Retención** Muestra el importe base de la retención para el pago o el programa de pagos.

**Pasivo Retención** Muestra el importe que va a ser retenido y pagado a la entidad de retención para el pago o el programa de pagos.

**ID Set Envío y Proveedor Envío Pago** Muestran el ID de Set y el nombre del proveedor de envío del pago o del programa de pagos.



## CAPÍTULO 40

# Resolución de Escenarios Complejos de Retención

En este capítulo se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Exoneración de proveedores respecto a las retenciones.
- Utilización de retenciones basadas en niveles.
- Utilización de retenciones basadas en periodos.
- Gestión de retenciones basadas en periodos.
- Cálculo de retenciones en pagos por anticipado.
- Aplicación de retenciones sólo en el primer pago.
- Cálculo de retenciones en cancelaciones de pagos.
- Agrupación de entradas contables de retención para la contabilización de pagos.

---

**Nota:** en este capítulo se tratan escenarios de retención complejos o poco habituales. Se puede consultar una descripción detallada de la definición y el proceso de retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar en los demás capítulos de este PeopleBook.

---

### Consulte también

Capítulo 39, “Proceso de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” página 977

Capítulo 41, “Proceso de Normativas de Retenciones Especiales,” página 1033

---

## Exoneración de proveedores respecto a las retenciones

PeopleSoft Cuentas a Pagar permite exonerar a los proveedores de las retenciones porcentualmente. Algunos de ellos disfrutan de ventajas especiales en materia de retenciones fiscales. Estos privilegios se denominan exoneraciones y permiten aplicar a un proveedor una retención menor de la que le correspondería en una situación normal. Por ejemplo, el proveedor puede tener una condición que estipule que se le va aplicar la mitad del importe de la retención durante el primer semestre. Para que esto sea posible, hemos diseñado una fórmula que permite especificar el porcentaje de exoneración y la fecha de vencimiento del mismo en cada caso. Esta función requiere un seguimiento de la información en la jurisdicción y su almacenamiento en la tabla VENDOR\_WTHD\_JUR.

### Ejemplo: exoneración de proveedores

Supongamos que se realiza una compra por valor de 55.000 EUR a un proveedor exonerado, y que el importe de retención calculado antes de la exoneración es de 3.600 EUR (consúltase el ejemplo del apartado Utilización de retenciones basadas en niveles). Si este proveedor tiene una exoneración efectiva de un 25%, el comprador retendría 2.700 EUR en lugar de 3.600.

## Utilización de retenciones basadas en niveles

Para admitir retenciones basadas en niveles, se debe definir la regla de retención de modo que el porcentaje de retención dependa del importe base. Al igual que sucede con el método de clasificación tributaria por tramos, cuanto mayor es el importe más alto es el porcentaje de retención. A continuación se muestra un ejemplo:

Importe inicial (EUR)	Importe final (EUR)	Porcentaje	Importe adicional (EUR)
0	9.999	5%	0
10.000	19.999	6%	500
20.000	49.999	7%	1.100
50.000	99.999	8%	3.200
100.000	100.000+	9%	7.200

Si, por ejemplo, el importe de la transacción fuese de 55.000 EUR, la retención se calcularía de la siguiente manera: como el importe de 55.000 EUR está incluido en el tramo 50.000-99.999, se restaría el importe correspondiente a la columna de importe inicial, se multiplicaría por el porcentaje correspondiente y se le añadiría el importe adicional. El resultado sería el siguiente:

1. 55.000 EUR - 50.000 EUR (importe inicial del tramo) = 5.000 EUR
2. 5.000 EUR  $\times$  8% = 400 EUR
3. 400 EUR + 3.200 EUR = 3.600 EUR

En este caso, la retención correspondiente a esta transacción de 55.000 EUR sería de 3.600 EUR.

### Consulte también

Capítulo 12, “Definición de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de reglas de retención, página 241

## Utilización de retenciones basadas en periodos

En este apartado se explican los siguientes temas:

- Definición de retenciones basadas en periodos.
- Cálculo de retenciones basadas en periodos.
- Comparación de notas de abono de retenciones basadas en periodos y de retenciones de comprobantes.

### Definición de una retención basada en un periodo

Para definir cálculos de retenciones basadas en periodos, se debe definir un calendario que determine un periodo para la regla de retención, mediante la página Creación de Calendarios. Se debe enlazar ese calendario con la regla de retención (definida mediante la página Reglas de Retención) en la página Entidad de Retención 1099.

Por ejemplo, supongamos que se retiene un 10% si el importe base mensual acumulado total es menor que 10.000 EUR, y el 12% si es igual o mayor que 10.000 EUR:

1. Defina una regla de retención con una línea para cada porcentaje de retención y rango de importes base:

Importe base inicial	Importe base final	Porcentaje retenido	Importe adicional
0	9.999,99	10%	0
10.000	99.999.999.999,99	12%	1.000

2. Defina un calendario con periodos mensuales.
3. Defina categorías de retención en la página Entidad de Retención 1099 que enlacen la regla de retención con el calendario mensual.

Ahora, cuando se abone menos de 10.000 EUR en un mes a un proveedor, se retendrá un 10% y, cuando se pague más, el 12%.

**Nota:** también se pueden definir las categorías de retención en la página Entidad de Retención 1099 para establecer una base mínima o un importe por debajo del cual no se realice ninguna retención; si la categoría está asociada con un calendario, este importe mínimo se aplicará por periodo de calendario (es decir, mensualmente para un calendario de este tipo).

### Consulte también

[Capítulo 12, “Definición de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de reglas de retención, página 241](#)

[Capítulo 12, “Definición de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de entidades de retención, página 244](#)

### Cálculo de retenciones basadas en periodos

Al igual que sucede con las retenciones basadas en niveles, estos cálculos no se basan en una transacción específica, sino en todas las transacciones realizadas en un periodo determinado (mes, semana, año, etc.). Sin embargo, los cálculos se efectúan en este caso en el momento del pago y se deben llevar a cabo en cada una de las transacciones.

### Ejemplo: cálculo de retenciones basadas en periodos

Seguiremos con el ejemplo del apartado Utilización de retenciones basadas en niveles. Supongamos que se ha pagado 55.000 EUR a un proveedor este mes y se le ha retenido 3.600 EUR. Ahora, se recibe una segunda transacción con un importe de 50.000 EUR. Los pasos para calcular la retención en este segundo pago serían los siguientes:

1.  $50.000 \text{ EUR} + 55.000 \text{ EUR}$  (saldo de la primera transacción) = 105.000 EUR
2.  $105.000 \text{ EUR} - 100.000 \text{ EUR}$  (importe base inicial) = 5.000 EUR
3.  $5.000 \text{ EUR} \times 9\% = 450 \text{ EUR}$
4.  $450 \text{ EUR} + 7.200 \text{ EUR}$  (importe adicional en el tramo del 9%) = 7.650 EUR
5.  $7.650 \text{ EUR} - 3.600 \text{ EUR}$  (importe ya retenido) = 4.050 EUR

En este caso, la retención de la segunda transacción de 50.000 EUR sería 4.050 EUR. El mismo método se aplicaría a los siguientes pagos a este proveedor.

### Comparación de notas de abono de retenciones basadas en periodos y de retenciones de comprobantes

Las notas de abono de retenciones basadas en periodos se contabilizan durante los cálculos de pagos y retenciones y, por tanto, reducen el importe de retención de un pago determinado. A continuación presentamos algunos ejemplos por incrementos:

- El saldo del periodo del importe base es de 600,00 EUR.
- La retención es del 10%.
- El saldo del periodo del importe de la retención es de 60,00 EUR ( $600,00 \times 0,10$ ).
- Los pagos se realizan en el mismo periodo, junio de 2006.

#### Pago 1:

El ciclo de pagos del pago número 1 está fechado el 1 de junio de 2006.

Nº Comprobante	Aplicable	Importe Base	Retención
00000100	Sí	250,00	25,00
00000101	Sí	-50,00	-5,00

Resultado: el pago al proveedor asciende a 180,00 EUR y la retención es de 20,00 EUR.

#### Pago 2:

El ciclo de pagos del pago número 2 está fechado el 8 de junio de 2006.



Nº Comprobante	Aplicable	Importe Base	Retención
00000102	Si	100,00	10,00

Resultado: el pago al proveedor asciende a 90,00 EUR y la retención es de 10,00 EUR.

Si añade los importes base para los primeros dos pagos (250,00 EUR + 100,00 EUR = 350,00 EUR) el resultado será menor o igual que el saldo del periodo, que asciende a 600,00 EUR. El sistema no incluye el importe de abono al calcular los totales de importe base. Aún se aplica un porcentaje de retención del 10% (350,00 EUR x 0,10 = 35,00 EUR). La retención asciende a 10,00 EUR (35,00 EUR - 25,00 EUR [retención procedente del primer comprobante] = 10,00 EUR). El sistema no incluye el importe de retención de abono al calcular los totales de importe de retención.

### Pago 3:

El ciclo de pagos del pago número 3 está fechado el 15 de junio de 2006.

Nº Comprobante	Aplicable	Importe Base	Retención
00000103	Si	250,00	25,00
00000104	No	-50,00	0,00

Resultado: el pago al proveedor asciende a 175 EUR y la retención es de 25 EUR.

Si añade los importes base de los tres pagos (250,00 EUR + 100,00 EUR + 250,00 EUR = 600,00 EUR) el resultado será menor o igual que el saldo del periodo, que asciende a 600,00 EUR. El sistema no incluye el importe de abono al calcular los totales de importe base. Aún se aplica un porcentaje de retención del 10% (600,00 EUR x 0,10 = 60,00 EUR). La retención asciende a 25,00 EUR (60,00 EUR - 25,00 EUR [retención procedente del primer pago] - 10,00 EUR [retención procedente del segundo pago] = 25,00 EUR). El sistema no incluye el importe de retención de abono al calcular los totales de importe de retención. Puesto que el saldo del periodo del importe de retención es de 60,00 EUR y el importe de retención aplicado es de 60,00 EUR, no se calculará una retención adicional para el comprobante de abono 00000104.

## Gestión de retenciones basadas en periodos

Dado que las retenciones pueden realizarse sobre la base de un periodo, PeopleSoft Cuentas a Pagar permite actualizar los totales actuales de las retenciones basadas en periodos en la página Ajuste de Acumulación de Periodos de Retención. Gracias a esta función se puede expedir un cheque manual y tener en cuenta esta transacción manual para el cálculo de retenciones de transacciones posteriores del mismo periodo. Las correcciones de los importes de retenciones basadas en periodos actualizan la tabla WTHD\_PERIOD\_LOG, utilizada por el sistema para acumular totales de periodos.

En este apartado se explican los siguientes temas:

- Actualización de retenciones basadas en periodos.
- Revisión de retenciones basadas en periodos.

## Consulte también

Capítulo 40, “Resolución de Escenarios Complejos de Retención,” Utilización de retenciones basadas en periodos, página 1015

## Páginas utilizadas para gestionar retenciones basadas en periodos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Ajuste de Acumulación de Periodos de Retención	WTHD_PERIOD_PNL	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Mantenimiento, Ajuste Acumulación de Periodos, Ajuste de Acumulación de Periodos de Retención	Actualización de los totales actuales de retención al emitir un cheque manual con una retención basada en un periodo.
Registro de Acumulación de Periodos de Retención	WTHD_PER_TOT_INQ	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Revisión, Registro Acumulación Periodos, Registro de Acumulación de Periodos de Retención	Revisión de los registros de transacciones utilizados en las retenciones basadas en periodos.

## Actualización de retenciones basadas en periodos

Acceda a la página Ajuste de Acumulación de Periodos de Retención.

**Ajuste de Acumulación de Periodos de Retención**

**UN GL:** IND01      India BU 1  
**Prove:** IND0000080      India TDS 194C2 Vendor      **Ubicación:** MAIN  
**Entidad:** INDIT      **Jurisdicción:** BLORE      **F Declaración:** 05/11/2003      **ID Fiscal UN:**  
**Tipo:** INDTD      **Clase:** 194C2      **ID Fiscal:**

**Periodo Contable**

**ID Set:** SHARE      **ID Calendario:** A2      **Periodo Contable:** 1      **Año Fiscal:** 2004

**Importe Base Retención**

**Importe Base Retención:** 500000,00      **Regla Retención:** 194C2  
**Importe Retención:** 100000,00      **Fecha Pago:** 05/11/2003

Página Ajuste de Acumulación de Periodos de Retención

### ID Fiscal

Muestra el ID fiscal del proveedor.

**F Declaración** (fecha de declaración)

Muestra la fecha de declaración de las retenciones a efectos de generación de informes.

Periodo Contable

- ID Set

Muestra el ID de Set y el ID del calendario utilizado para calcular las retenciones basadas en periodos para esta definición de retención.
- Periodo Contable

Muestra el periodo contable y el año fiscal utilizados para calcular retenciones basadas en periodos.

Importe Base Retención

- Importe Base Retención

Introduzca el importe base de la retención para el pago manual o para otra transacción.
- Regla Retención

Muestra la regla de retención, corríjala, si procede.
- Importe Retención

Introduzca el importe de retención del pago manual o de otra transacción.
- Fecha Pago

Muestra la fecha de pago, corríjala, si procede.

Revisión de retenciones basadas en periodos

Acceda a la página Registro de Acumulación de Periodos de Retención.

Registro de Acumulación de Periodos de Retención

Criterios Selección

ID Set Prove:

Prove:

Ubicación:

UN:

Entidad:

Tipo:

Jurisdicción:

Clase:

ID Set:

Calendario:

Año Fiscal:

Periodo:

Buscar

Información Proveedor Unidad Negocio

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

ID Set:

Prove:

Ubicación:

UN:

Registro Transacción

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Entidad:

Tipo:

Jurisdicción:

Clase:

Detalles

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

ID Fiscal UN

ID Fiscal Proveedor

ID Set

Calendario

Año

Periodo

Base Acum

Rtn Acum

Página Registro de Acumulación de Periodos de Retención

Criterios Selección

Especifique los criterios de búsqueda de transacciones de retención basadas en periodos y haga clic en el botón Buscar.

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

1019

Información Proveedor Unidad Negocio

Consulte los resultados de la búsqueda en el área de desplazamiento Información Proveedor Unidad Negocio. Esta área muestra los resultados por unidad de negocio y proveedor. Dentro de una unidad de negocio y un proveedor, puede consultar las transacciones por entidad, tipo, jurisdicción y combinación de clases en el área de desplazamiento Registro Transacción. Dentro de cada combinación de clases, puede consultar el importe base total acumulado y el importe de retención por periodo en la cuadrícula Detalles.

<b>Base Acum</b> (importe base acumulado)	Muestra el importe base acumulado por unidad de negocio, proveedor, combinación de clases de retención y periodo.
<b>Rtn Acum</b> (retención acumulada)	Muestra el importe de retención acumulado por unidad de negocio, proveedor, combinación de clases de retención y periodo.

Cálculo de retenciones sobre pagos por anticipado

Los pagos por anticipado permiten abonar mercancías y servicios antes de recibir la factura. Las retenciones se pueden aplicar en el comprobante de pago por anticipado o retrasarlas hasta que se procese la factura final. Si se opta por la segunda opción, la retención *no* se calcula al abonar el comprobante de pago por anticipado, sino que el sistema aplica el comprobante estándar al comprobante de pago por anticipado durante el proceso de contabilización de comprobantes.

Se puede retrasar la retención de los pagos por anticipado si se activa la casilla de selección *Retrasar Retención* en las páginas del componente Introd Comprobantes Estándar Información de Retenciones o Atributos de Comprobante.

**Nota:** no puede retrasar la retención en los pagos por anticipado cuando la retención se calcula durante la contabilización del comprobante.

A continuación se presentan varios ejemplos de retenciones en pagos por anticipado. Si su proveedor solicita un pago por anticipado de 1.000 EUR para el abono de una mercancía por valor de 10.000 EUR, existen dos opciones con un 5% de retención:

**Nota:** en estos ejemplos, al comprobante de pago por anticipado le corresponde el ID de comprobante 00000001 y al comprobante estándar el ID 00000002.

Ejemplo 1: aplicación de retención en el pago por anticipado (la retención no se retrasa)

Esta opción implica que la retención se aplicaría al pago por anticipado y que se generarían las siguientes filas en la tabla PYMNT\_VCHR\_XREF (teniendo en cuenta las retenciones de atrasos) una vez abonado el pago por anticipado:

ID Comprobante	Tipo Pago	Importe Pago Bruto	Estado Pago Anticipado	UN Aplicación Pago Anticipado	Comprobante Pago Anticipado Aplicado	Importe Aplicado Pago Anticipado	Motivo
00000001	Estándar	950,00 EUR	P			0	
00000001	Retención	50,00 EUR	P			0	

Cuando se aplica el pago por anticipado al comprobante estándar, se introducen las siguientes filas en la tabla PYMNT\_VCHR\_XREF:

ID Comprobante	Tipo Pago	Importe Bruto Pago	Estado Pago Anticipado	UN Aplicación Pago Anticipado	Comprobante Pago Anticipado Aplicado	Importe Aplicado Pago Anticipado	Motivo
00000001	Estándar	950,00 EUR	P			0	No se han producido cambios.
00000001	Retención	50,00 EUR	P			0	No se han producido cambios.
00000002	Estándar	9.000,00 EUR	U			0	Ajuste de la entrada original tras la aplicación del pago por anticipado.
00000002	Estándar	1.000,00 EUR	A	US001	00000001	1	Nueva entrada tras la aplicación del pago por anticipado.

Una vez abonado el comprobante estándar, las entradas se muestran del siguiente modo (los cálculos de retenciones se realizan durante el ciclo de pagos):

ID Comprobante	Tipo Pago	Importe Bruto Pago	Estado Pago Anticipado	UN Aplicación Pago Anticipado	Comprobante Pago Anticipado Aplicado	Importe Aplicado Pago Anticipado	Motivo
00000001	Estándar	950,00 EUR	P			0	No se han producido cambios respecto a las entradas originales.
00000001	Retención	50,00 EUR	P			0	No se han producido cambios respecto a las entradas originales.
00000002	Estándar	8.550,00 EUR	U			0	Fila modificada de los cálculos de retención.
00000002	Retención	450,00 EUR					Fila creada de los cálculos del 5% de retención de 9.000,00 EUR
00000002	Estándar	1.000,00 EUR	A	US001	00000001	1	

### Ejemplo 2: retraso de la retención en un pago por anticipado

Esta opción implica que no se calcula la retención para un pago por anticipado, sino que se calculan las retenciones sobre el total de 10.000 EUR al abonar el comprobante estándar. Una vez abonado el pago por anticipado, las entradas de la tabla PYMNT\_VCHR\_XREF correspondientes al pago por anticipado serán las siguientes (la retención no se aplica en este momento).

Éste sería el aspecto de la tabla PYMNT\_VCHR\_XREF una vez abonado el pago por anticipado:

ID Comprobante	Tipo Pago	Importe Bruto Pago	Estado Pago Anticipado	UN Aplicación Pago Anticipado	Comprobante Pago Anticipado Aplicado	Importe Aplicado Pago Anticipado	Motivo
00000001	Estándar	1.000,00 EUR	P				

Éste sería el aspecto de la tabla PYMNT\_VCHR\_XREF una vez aplicado el pago por anticipado:

ID Comprobante	Tipo Pago	Importe Bruto Pago	Estado Pago Anticipado	UN Aplicación Pago Anticipado	Comprobante Aplicado Pago Anticipado	Importe Aplicado Pago Anticipado	Motivo
00000001	Estándar	1.000,00 EUR	P			0	No se han producido cambios.
00000002	Estándar	9.000,00 EUR	U			0	El original del comprobante se guarda reajustado por la aplicación del pago por anticipado.
00000002	Estándar	1.000,00 EUR	A	US001	00000001	1	Ajuste de pago anticipado.

Éste sería el aspecto de la tabla PYMNT\_VCHR\_XREF una vez abonado el comprobante estándar:

ID Comprobante	Tipo Pago	Importe Bruto Pago	Estado Pago Anticipado	UN Aplicación Pago Anticipado	Comprobante Aplicado Pago Anticipado	Importe Aplicado Pago Anticipado	Motivo
00000001	Estándar	1.000,00 EUR	P			0	No se han producido cambios.
00000002	Retención	500,00 EUR	U			0	Fila creada de los cálculos del 5% de retención de 10.000,00 EUR.
00000002	Estándar	1.000,00 EUR	A	US001	00000001	1	Sin cambios respecto al anterior.
00000002	Estándar	8.500,00 EUR	U			0	Pago estándar ajustado – retención (es la retención la que genera la fila, no el pago por anticipado).

### Consulte también

Capítulo 28, “Proceso de Pagos por Anticipado,” Definición de IVA y retenciones sobre pagos por anticipado, página 804

## Aplicación de retenciones sólo en el primer pago

En los casos en que se programan varios pagos para un comprobante de un proveedor sujeto a retención, Cuentas a Pagar permite aplicar el importe total de la retención en el primer pago. Para ello, el sistema comprueba el importe base total del comprobante cuando se emite el primer pago. A continuación, verifica que el importe del primer plazo sea mayor que el importe total de retención del comprobante. Si es así, el sistema retiene todo el importe de retención; en caso contrario, crea una excepción y rechaza la transacción. Para solucionarlo, se introduce una corrección en el comprobante y se vuelve a programar el pago.

Para aplicar esta opción, se debe seleccionar la casilla Aplicable a Primer Pago de la página Entidad de Retención 1099. Esta información se almacena en la tabla WTHD\_CATEGORY.



## Consulte también

Capítulo 12, “Definición de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de entidades de retención, página 244

## Cálculo de retenciones en cancelaciones de pagos

PeopleSoft Cuentas a Pagar permite realizar reversiones de retenciones sobre cancelaciones de pagos. Los cálculos de retenciones se realizan en el momento del pago, por lo que el sistema debe saberlo para no volver a calcularlas. Una vez efectuada la cancelación, es necesario efectuar el pago y contabilizar las retenciones. El sistema creará una nueva entrada en la tabla PYMNT\_VCHR\_XREF para el importe estándar (importe bruto – retención = importe estándar), así como una entrada de reversión en la tabla WTHD\_TRXN\_TBL, de modo que no sea necesario declarar dos veces la retención.

A continuación se presenta un ejemplo.

## Ejemplo de cancelación de pagos

Algunas de las retenciones relacionadas no tienen el estado No Selec (una tiene el estado Pagado).

**Nota:** hay dos clases de retenciones asociadas con el comprobante de este ejemplo.

### Una vez efectuado el pago y contabilizada la retención:

PYMNT\_VCHR\_XREF (después del pago y del cálculo de la retención):

Re-cuento Pagos	Tipo Pago	Importe Bruto Pago	Estado Selección Pagos	ID Pago	Re-cuento Pagos Original	Re-cuento Pagos Retención	Estado Contabilización Retención
1	R	900,00 USD	P	150	0	0	P
2	W	75,00 USD	P	151	1	1	P
3	W	25,00 USD	No		1	2	U

PYMNT\_VCHR\_WTHD:

Recuento Pagos	Recuento Pagos Retención	Entidad Retención	Tipo Retención	Código Jurisdicción Retención	Clase Retención	Importe Retención
1	1	IRS	1099	FED	01	75,00 USD
1	2	IRS	1099	FED	02	25,00 USD

WTHD\_TRXN\_TBL:

ID Pago	Entidad Retención	Tipo Retención	Código Jurisdicción Retención	Clase Retención	Importe Base Retención	Importe Pasivo Retención	Importe Pagado
150	IRS	1099	FED	01	1.000,00 USD	75,00 USD	0,00 USD
150	IRS	1099	FED	02	1.000,00 USD	25,00 USD	0,00 USD
151	IRS	1099	FED	01	0,00 USD	0,00 USD	75,00 USD

**Después de la cancelación del pago, de la contabilización del pago y de la contabilización de la retención:**

PYMNT\_VCHR\_XREF:

Re-cuento Pagos	Tipo Pago	Importe Bruto Pago	Estado Selección Pagos	ID Pago	Re-cuento Pagos Original	Re-cuento Pagos Retención	Estado Contabilización Retención
1	R	900,00 USD	X	150	0	0	X
2	W	75,00 USD	P	151	4	1	P
3	W	25,00 USD	No		4	2	U
4	R	900,00 USD	No		0	0	U

PYMNT\_VCHR\_WTHD:

Recuento Pagos	Recuento Pagos Retención	Entidad Retención	Tipo Retención	Código Jurisdicción Retención	Clase Retención	Importe Retención
1	1	IRS	1099	FED	01	75,00 USD
1	2	IRS	1099	FED	02	25,00 USD
4	1	IRS	1099	FED	01	75,00 USD
4	2	IRS	1099	FED	02	25,00 USD

WTHD\_TRXN\_TBL:

ID Pago	Entidad Retención	Tipo Retención	Código Jurisdicción Retención	Clase Retención	Importe Base Retención	Importe Pasivo Retención	Importe Pagado
150	IRS	1099	FED	01	1.000,00 USD	75,00 USD	0,00 USD
150	IRS	1099	FED	02	1.000,00 USD	25,00 USD	0,00 USD
151	IRS	1099	FED	01	0,00 USD	0,00 USD	75,00 USD
150	IRS	1099	FED	01	-1.000,00 USD	-75,00 USD	0,00 USD
150	IRS	1099	FED	02	-1.000,00 USD	-25,00 USD	0,00 USD

## Consideraciones adicionales respecto a la cancelación de pagos con retenciones

Al cancelar pagos con retenciones hay que tener en cuenta los siguientes aspectos.

### Cancelación de programas de retenciones

Si se ha pagado una retención y debe cancelarse también el pago correspondiente, se debe hacer por separado. La cancelación del pago estándar no implica la cancelación de la retención. También se puede acceder a la página Ajustes de Retenciones para efectuar el ajuste de la retención.

## Cancelación de pagos, cambio de detalles de retenciones y reemisión de pagos

Si cancela un pago y desea cambiar los detalles de retención del comprobante y reemitir el pago con la retención recalculada, siga estos pasos:

1. Cancele el pago.
2. Elimine el programa de retenciones en el comprobante.
3. Vuelva a añadir el importe del programa de retenciones al programa de pagos estándar, es decir, consolide el programa de retenciones con respecto al de pagos estándar.
4. Cambie los detalles de retención.
5. Guarde el comprobante.
6. Ejecute el proceso de Motor de Aplicación Ciclo Pagos (AP\_APY2015) en el comprobante o realice un pago manual para reemitir el pago con la retención recalculada.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- No puede eliminar ni actualizar un programa de retenciones en un comprobante si existe un programa de pagos relacionado pagado y si se ha contabilizado la retención.
- No puede eliminar ni actualizar un programa de pagos estándar si existe un programa de retenciones relacionado y si se ha contabilizado la retención.
- Debe cancelar el pago relacionado para poder eliminar los programas de retenciones.

### Consulte también

Capítulo 21, “Opciones de Proceso de Pagos Adicionales,” Cancelación de pagos individuales, página 648

Capítulo 13, “Introducción y Proceso de Comprobantes en Línea: Introducción de Información de Comprobantes,” Programación y creación de pagos de comprobante para comprobantes en línea, página 316

## Agrupación de retenciones para la contabilización de pagos

En PeopleSoft Cuentas a Pagar, las entradas contables se registran para las retenciones durante la contabilización de comprobantes (si se selecciona la opción correspondiente) y la contabilización de pagos, y las entradas de retención se agrupan por: entidad (WTHD\_ENTITY), tipo (WTHD\_TYPE), jurisdicción (WTHD\_JUR\_CD), clase (WTHD\_CLASS) y regla de retención (WTHD\_RULE).

La vinculación de una retención PYMNT\_VCHR\_XREF (PYMNT\_TYPE = W) con sus entradas PYMNT\_VCHR\_WTHD es 1 a 1 y se hace de la siguiente manera para las retenciones de atrasos:

<b>PYMNT_VCHR_XREF.BUSINESS_UNIT</b>	<b>=</b>	<b>PYMNT_VCHR_WTHD.BUSINESS_UNIT</b>
PYMNT_VCHR_XREF.VOUCHER_ID	=	PYMNT_VCHR_WTHD.VOUCHER_ID

<b>PYMNT_VCHR_XREF.BUSINESS_UNIT</b>	<b>=</b>	<b>PYMNT_VCHR_WTHD.BUSINESS_UNIT</b>
PYMNT_VCHR_XREF.Orig_PYMNT_CNT	=	PYMNT_VCHR_WTHD.PYMNT_CNT
PYMNT_VCHR_XREF.WTHD_PYMNT_CNT	=	PYMNT_VCHR_WTHD.WTHD_PYMNT_CNT

### Ejemplo 1: comprobante de dos líneas con un único pago

Se parte de estos supuestos:

- Total: 1.000 USD, Línea 1: 500 USD, Línea 2: 500 USD
- Línea 1: retención 31%
- Línea 2: retención 20%

PYMNT\_VCHR\_XREF:

Recuento Pagos	Tipo Pagado	Importe Bruto Pago	Recuento Pagos Original	Recuento Pagos Retención
1	R	745,00	0	0
2	W	155,00	1	1
3	W	100,00	1	2

PYMNT\_VCHR\_WTHD:

Re-cuento Pagos	Recuento Pagos Retención	Entidad	Tipo	Jurisdicción	Clase	Regla	Importe Base Retención	Importe Retención
1	1	CA	1099	Norte	04	REGLA 4	500,00	155,00
1	2	IRS	1099	Sur	02	REGLA 2	500,00	100,00

VCHR\_ACCTG\_LINE (tomando el método de contabilización de control de resumen):

Proceso Contabilización	Recuento Pagos	Tipo	Cuenta	Importe Extranjero
PYMN	1	APA	200000	1000,00 (cargo)
PYMN	1	CAS	100001	745,00 (abono)
PYMN	1	WTH	100011	155,00 (abono)
PYMN	1	WTH	100012	100,00 (abono)

### Ejemplo 2: comprobante de dos líneas con pagos fraccionados

Se parte de estos supuestos:

- Total: 1.000 USD, Línea 1: 700 USD, Línea 2: 300 USD
- Fraccionamiento de pagos: 600 USD / 400 USD

PYMNT\_VCHR\_XREF:

Recuento Pagos	Tipo Pagado	Importe Bruto Pago	Recuento Pagos Original	Recuento Pagos Retención
1	R	433,80	0	0
2	R	289,20	0	0
3	W	130,20	1	1
4	W	36,00	1	2
5	W	86,80	2	1
6	W	24,00	2	2

PYMNT\_VCHR\_WTHD:

Re-cuento Pagos	Re-cuento Pagos Retención	Entidad	Tipo	Jurisdicción	Clase	Regla	Importe Base Retención	Importe Retención
1	1	CA	1099	NORTE	04	RE-GLA 4	420,00	130,20
1	2	IRS	1099	SUR	02	RE-GLA 2	180,00	36,00
2	1	CA	1099	NORTE	04	RE-GLA 4	280,00	86,80
2	2	IRS	1099	SUR	02	RE-GLA 2	120,00	20,00

VCHR\_ACCTG\_LINE (tomando el método de contabilización de control de resumen):

Proceso Contabilización	Recuento Pagos	Tipo	Cuenta	Importe Extranjero
PYMN	1	APA	200000	600,00 (cargo)
PYMN	1	CAS	100001	433,88 (abono)
WTHA	1	WTH	100011	130,20 (abono)
WTHA	1	WTH	100012	36,00 (abono)
PYMN	2	APA	200000	400,00 (cargo)
PYMN	2	CAS	100001	289,20 (abono)
WTHA	2	WTH	100011	86,80 (abono)
WTHA	2	WTH	100012	24,00 (abono)





## CAPÍTULO 41

# Proceso de Normativas de Retenciones Especiales

En este capítulo se presenta una lista de elementos comunes y se explica el modo de realizar las siguientes tareas:

- Proceso de retenciones para Estados Unidos.
- Proceso de retenciones para Reino Unido.
- Proceso de retenciones para Japón.
- Proceso de retenciones para la agencia tributaria de Australia (Australian Taxation Office, ATO).

---

## Elementos comunes utilizados en este capítulo

<b>Entidad</b>	Administración fiscal.
<b>Tipo</b>	Definición de la retención en el nivel superior de PeopleSoft Cuentas a Pagar. Por ejemplo, en Estados Unidos, 1099 es un tipo de retención.
<b>Jurisdicción</b>	Constituye un nivel de clasificación situado entre el tipo y la clase de retención.
<b>Clase</b>	Subdivisión (actividad) de cada tipo de retención, como el alquiler o los derechos de autor.
<b>Combinación de clases de retención</b>	Combinación de entidad, tipo, jurisdicción y clase de retención.

---

## Proceso de retenciones para Estados Unidos

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso de retenciones 1099, se mencionan los requisitos y los elementos comunes y se proporciona información sobre los siguientes temas:

- Ejecución de los procesos Contabilización Informe 1099, Informe de Retenciones 1099 y Job 1099.
- Ejecución del informe Detalle Envío Retenciones 1099.
- Ejecución del Proceso Envío Archivo a IRS.
- Proceso de archivos de correcciones.
- Proceso de archivos de sustitución.

## Concepto de retenciones 1099

En Estados Unidos, los departamentos de Cuentas a Pagar de las empresas generan los impresos 1099 y los archivos electrónicos de cada año natural con las declaraciones de los diversos impuestos aplicables a los proveedores. Los ingresos por este concepto engloban varias categorías, aunque es probable que la principal para PeopleSoft Cuentas a Pagar sea la compensación a no empleados.

PeopleSoft permite enviar los datos de retenciones a la agencia tributaria de Estados Unidos, Internal Revenue Service (IRS), sobre la base de las transacciones realizadas durante el año del informe.

---

**Nota:** consúltase la publicación 1220 del IRS como documentación obligada sobre reglamentaciones y normativa de impuestos 1099.

---

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Informes de retenciones 1099 admitidos.
- Proceso de ajuste.
- Flujo de proceso de generación de informes de retenciones 1099.
- Requisitos de declaración.
- Número de identificación fiscal de contribuyente.

### Informes de retenciones 1099 admitidos

PeopleSoft Cuentas a Pagar admite los informes de retenciones 1099 siguientes:

- 1099–MISC.
- 1099– I (intereses devengados).
- 1099–G (pagos a la administración).

### Proceso de ajuste

Se pueden realizar ajustes en las retenciones mediante:

- Página Ajustes de Retenciones
- Proceso de Motor de Aplicación Actualización Retenciones 1099 (AP\_WTHD\_UPDT)

Consulte Capítulo 39, “Proceso de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Ajuste manual de retenciones, página 992.

Consulte Capítulo 39, “Proceso de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Proceso de actualización de retenciones, página 995.

### Flujo de proceso de generación de informes de retenciones 1099

Para que el proceso de retenciones sea eficaz se aconseja ejecutar la contabilización de retenciones y pagos durante todo el año.

Pasos para generar los archivos 1099 de declaración al IRS e informes (copia B) para los proveedores:

1. (Optativo) Ejecute el informe Retenciones No Coincidentes (APY9010).

Este informe muestra todas las líneas de comprobantes no coincidentes de la ubicación de proveedor seleccionada.

2. (Optativo) Actualice de forma manual las retenciones incorrectas en las líneas de comprobantes mediante la página Ajustes de Retenciones o bien mediante las páginas y el proceso de actualización de retenciones.
3. (Optativo) Vuelva a ejecutar el informe Retenciones No Coincidentes.
4. (Optativo) Ejecute el informe Proveedores Duplicados (APY3215) y realice ajustes, si es necesario, para combinar los totales de las retenciones de los proveedores con los números de identificación fiscal duplicados.
5. Ejecute el proceso Job 1099 (AP\_1099) para introducir datos en la tabla de retenciones 1099, ejecutar el informe de retenciones 1099 y crear los impresos 1099 - Copia B.

Mediante el proceso Contabilización Informe 1099 se introducen datos en la tabla de retenciones 1099, al extraer datos de la tabla de transacciones de retenciones e insertarlos en la tabla de retenciones 1099.

El proceso Informe de Retenciones 1099 compara la información existente en las tablas de transacciones de retenciones con los datos ya enviados al IRS e introduce la información del año en curso que se ha de enviar al IRS en una tercera tabla. Esto permite procesar correcciones y sustituciones, junto con las declaraciones originales.

El proceso Generación Inf Copia B 1099 genera los impresos seleccionados y clasifica la información según el orden especificado.

---

**Nota:** estos procesos también se pueden ejecutar de forma individual.

---

6. Genere e imprima los impresos de informes Crystal 1099-MISC, 1099-G y 1099-INT.

---

**Nota:** puede ejecutar dichos informes con el mismo control de ejecución que los procesos 1099.

---

7. Genere el informe Detalle Envío Retenciones 1099.

Este informe muestra un resumen de los datos almacenados en la tabla de detalle de transacciones (WTHD\_TO\_SND\_DTL) y es una copia del archivo que se envía al IRS.

8. Ejecute el proceso de Motor de Aplicación Proceso Envío Archivo a IRS (WTHD\_SNT) una vez haya enviado al IRS la declaración.

Este proceso registra todos los datos enviados al IRS.

Consulte [Capítulo 39, “Proceso de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Ejecución del informe Retenciones No Coincidentes, página 991.](#)

## Requisitos de declaración

Puesto que los requisitos de declaración del IRS están sujetos a cambios, se debe consultar la publicación 1220 del IRS para conocer la normativa actual.

El IRS permite presentar la declaración en soporte magnético o electrónico. PeopleSoft Cuentas a Pagar asigna de forma automática un formato al archivo de acuerdo con los últimos requisitos del IRS.

En algunos casos, el IRS actúa como agente de aduana para todos los estados que participan en el programa de declaración de impuestos federales y estatales combinados. Se puede obtener más información en las publicaciones actuales del IRS.

El IRS permite el envío de un archivo de prueba antes de presentar el archivo estándar. Estos archivos deben contener una muestra de cada uno de los registros que se hayan de declarar y se pueden crear con PeopleSoft Cuentas a Pagar.

## Número de identificación fiscal

En Estados Unidos, todos los proveedores deben tener un número de identificación fiscal. En el caso de las personas físicas, dicha identificación corresponde al número de la seguridad social (NSS). Para las empresas, es el EIN federal. Los empresarios individuales y las sociedades colectivas o comanditarias podrán optar entre el NSS del interesado o el EIN federal.

## Requisitos

Antes de empezar, se deben realizar los siguientes pasos:

- Definición de un calendario de retenciones y de controles de éstas.
- Definición de las retenciones, incluidos los impuestos locales combinados 1099 aplicables.
- Definición de proveedores sujetos a retención.
- Introducción, contabilización y pago de comprobantes; ejecución de los procesos de Motor de Aplicación Contabilización de Pagos (AP\_PSTPYMNT) y Contabilización de Retenciones (AP\_WTHD).
- (Optativo) Ejecución del informe Retenciones No Coincidentes y actualización de forma manual de las retenciones mediante la página Ajustes de Retenciones o con las páginas y el proceso de actualización de retenciones.
- (Optativo) Ejecución del informe Proveedores Duplicados para revisar números de identificación fiscal, nombres, direcciones, etc., comunes a varios proveedores para una entidad específica en un periodo determinado.

## Consulte también

Capítulo 39, “Proceso de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” página 977

Capítulo 20, “Proceso de Ciclos de Pagos,” página 573

## Elementos comunes utilizados en este apartado

<b>ID Proveedor</b>	Permite especificar un proveedor determinado.
<b>Fecha Inicial y Fecha Final</b>	Permite limitar la búsqueda para localizar información comprendida entre estas dos fechas.
<b>ID Set Control e ID Control</b>	Permiten generar un archivo de IRS distinto con cada ID de control. Se debe introducir un ID de Set para poder seleccionar el ID de control.
<b>ID Informe</b>	Se define por defecto con el valor <i>US_REPORT</i> .

## Páginas utilizadas para procesar retenciones de Estados Unidos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Contabilización / Gen Informes / Copia B de Informe 1099	RPT_1099_JOB	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes 1099, Cntzn/Inf/Copia B Informe 1099	Petición de ejecución del proceso Job 1099 (AP_1099), que incluye los procesos de Motor de Aplicación Contabilización Informe 1099 (1099_RPT_PST), Informe de Retenciones 1099 (AP_APY1099) y Generación Inf Copia B 1099 (AP_COPYB_RPT). También se puede optar por ejecutar dichos procesos de forma individual. Además, se puede optar por ejecutar los impresos de informes 1099 (1099-MISC, 1099-G y 1099-INT), de forma independiente o como parte de la misma petición de control de ejecución.
Detalles de Envío de 1099	TO_SEND_RPT	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes 1099, Detalles de Envío de 1099, Detalles de Envío de 1099	Definición de los parámetros de ejecución del informe Det Envío de Retenciones 1099 (APY8056). Este informe ofrece un resumen de los datos almacenados en la tabla de detalle de transacciones (WTHD_TO_SND_DTL). Este informe resumido recopila también la información generada durante el proceso de declaración 1099 y es una copia de los datos enviados al IRS. Para que el resumen de los datos se realice correctamente, es necesario completar el proceso de declaración 1099 (sin llegar a enviar el archivo).

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Archivo de Retenciones Enviado	WTHD_SENT	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes 1099, Archivo de Retenciones Enviado, Archivo de Retenciones Enviado	Petición de ejecución del proceso de Motor de Aplicación Proceso Envío Archivo a IRS (WTHD_SNT). Éste constituye el paso final del proceso de creación de archivos e informes 1099. Registra todos los datos del archivo enviado. No se puede ejecutar este proceso antes de enviar el archivo de declaración al IRS. Sólo es posible ejecutarlo una vez para cada vez que se ejecuta el informe de retención. El sistema utiliza esta información para la creación de archivos de corrección o de sustitución.

## Ejecución de los procesos Contabilización Informe 1099, Informe de Retenciones 1099 y Job 1099

Acceda a la página Contabilización / Gen Informes / Copia B de Informe 1099.

Cntzn/Inf/Copia B Informe 1099

**Contabilización / Gen Informes / Copia B de Informe 1099**

ID Ctrl Ejec: WTHD\_1099      [Gestor Informes](#)   [Monitor Procesos](#)   Ejecutar

Cd Idioma: Inglés

**Contzn Inf de Retenciones 1099**

\*ID Petición: 1      Descripción:

Frecuencia Proceso: No Ejecutar

ID Informe: US\_REPORT

Fecha Informe: 07/03/2007      ☐ Incluir Sustituciones Manuales

\*ID Set Control: SHARE      \*ID Control: CORP      US MANUFACTURING Transmitter Name1

\*ID Set Calendario: SHARE      \*ID Calendario: A1      Annual

\*Año Fiscal: 2005

\*Periodo Contable: 1      2005 - Entire Year

**Informe 1099**

Tipo Archivo/Declaración: Original/Corrección      Carácter Sustitución:

**Orden Copia B Informe 1099**

Tipo Retención: 1099M      Selec Proveedor: Todos      Ordenación 1099 AP: Nombre

**Tomadores Proveedor**      [Personalizar](#) | [Buscar](#) | [Ver Todo](#)      Primero 1 de 1 Último

ID Proveedor		
1		

Página Contabilización / Gen Informes / Copia B de Informe 1099

La página Contabilización / Gen Informes / Copia B de Informe 1099 se divide en tres apartados: Contzn Inf de Retenciones 1099, Informe 1099 y Orden Copia B Informe 1099. Cada uno de los apartados se corresponde con cada uno de los tres procesos 1099, respectivamente (1099\_RPT\_PST, AP\_APY1099 y AP\_COPYB\_RPT).

**Nota:** la página Contabilización / Gen Informes / Copia B de Informe 1099 está diseñada para la generación de informes de Estados Unidos, mientras que la página Informes de Retenciones se puede utilizar para cualquier país. El responsable de la seguridad de las soluciones PeopleSoft de su empresa definirá las normas de seguridad para estas páginas de modo que los usuarios puedan acceder a los informes pertinentes para la empresa.

## Contzn Inf de Retenciones 1099

Los parámetros comunes a los tres procesos aparecen en este cuadro de grupo. Debe definir dichos parámetros para ejecutar el job 1099 o cualquiera de los tres procesos 1099.

**Fecha Informe**      Aparece por defecto la fecha actual.

<b>Incluir Sustituciones Manuales</b>	Active esta opción para incluir en el informe las transacciones de retención que se han actualizado o ajustado de forma manual. Normalmente se activa para los informes de retenciones 1099.
<b>ID Set Control e ID Control</b>	<p>Seleccione el ID de Set y el ID de control de retención que se utilizarán en la generación de informes 1099.</p> <p>El sistema utiliza los datos de contribuyente del ID de control especificado que se hayan introducido en la página Datos de Control Declaraciones - Datos de Contribuyente. Estos datos deben coincidir con la información que tenga archivada el IRS. En concreto, el ID fiscal, el código de control de transmisión y el nombre deben ser los mismos, ya que el proceso de declaración 1099 extrae de esta página la información de cabecera del archivo que se enviará al IRS.</p>
<b>ID Set Calendario e ID Calendario</b>	Seleccione el calendario que desee utilizar. Debe crear un calendario anual con un periodo para todo el año a fin de utilizarlo con los informes de retenciones 1099.
<b>Año Fiscal y Periodo Contable</b>	Introduzca el año fiscal y el periodo para el calendario que haya especificado. El sistema utiliza esta información para determinar las transacciones que va a incluir en la contabilización. Selecciona todas las transacciones cuya fecha de pago esté incluida en el periodo especificado. Para los informes de retenciones 1099, el periodo se define como un año natural.

Al ejecutar el proceso Contabilización Informe 1099, el sistema extraerá los datos de las transacciones de retención y rellenará la tabla de informes de retenciones 1099.

## Informe 1099

Debe definir dichos parámetros para ejecutar el job 1099 o cualquiera de los tres procesos de informes 1099. No tiene que definir estos parámetros si va a ejecutar los procesos Contabilización Informe 1099 o Generación Inf Copia B 1099 de forma individual.

<b>Tipo Archivo/Declaración</b>	<p>Seleccione el tipo de archivo o declaración que se va a crear. Las opciones son las siguientes:</p> <p><i>Original/Corrección:</i> seleccione esta opción si aún no se ha enviado el archivo al IRS o si se está enviando un archivo de corrección tras haber enviado un archivo erróneo.</p> <p><i>Sustitución:</i> seleccione esta opción si el IRS ha solicitado un archivo de sustitución.</p> <p><i>Prueba:</i> seleccione esta opción si va a enviar un archivo de prueba.</p>
<b>Carácter Sustitución</b>	Introduzca el carácter de sustitución que haya proporcionado el IRS y que se debe incluir en el archivo, en caso de que haya que enviar un archivo de sustitución.

Cuando ejecute el proceso Informe de Retenciones 1099, el sistema creará el archivo para el IRS y lo almacenará en el directorio especificado en el Gestor de Procesos. Si lo desea, puede utilizar el nuevo sistema de presentación electrónica de declaraciones, FIRE, para enviar el archivo al IRS.

El proceso genera un archivo electrónico y traslada los datos a una tabla de informes con el fin de generar informes de copia B.



**Nota:** la nomenclatura del archivo de impuestos para el IRS es `IRSTAX_<EXTENSIÓN_ARCHIVO>_<ID_CONTROL_RETENCIÓN>_<INSTANCIA_PROCESO>.TXT` (por ejemplo, `IRS_001_CORP_1234.TXT`) para todas las plataformas, excepto MVS. Puesto que existe una limitación de 8 caracteres para el nombre en la plataforma MVS, el sistema corta el nombre del archivo tras el octavo carácter (por ejemplo, `IRS_001_.TXT`).

El archivo destinado al IRS se puede consultar en el Gestor de Informes.

## Orden Copia B Informe 1099

Debe definir estos parámetros para ejecutar el job 1099 o el proceso Generación Inf Copia B 1099. No tiene que definir estos parámetros si va a ejecutar los procesos Contabilización Informe 1099 o Informe de Retenciones 1099 de forma individual.

<b>Tipo Retención</b>	<p>Seleccione el tipo de informe de retenciones 1099 que desee generar:</p> <p><i>1099G</i>, para el informe 1099–G (pagos a la administración)</p> <p><i>1099I</i>, para el informe 1099–I (intereses devengados)</p> <p><i>1099M</i>, para el informe 1099–MISC (varios)</p> <p><i>Todas</i>, para todos los informes 1099 admitidos</p>
<b>Selec Proveedor</b>	<p>Seleccione una de las opciones siguientes:</p> <p><i>Todos</i>: el informe se ejecuta para todos los proveedores del ID de Set de control definido en el cuadro de grupo Contzn Inf de Retenciones 1099.</p> <p><i>Específico</i>: el informe se ejecuta para todos los proveedores especificados en la cuadrícula Tomadores Proveedor en la parte inferior de la página.</p>
<b>Ordenación 1099 AP</b>	<p>Puede ordenar el informe por <i>Nombre</i>, <i>NIF</i> o <i>ID Proveedor</i>.</p>

Puede optar por ejecutar el proceso de Motor de Aplicación `AP_COPYB_RPT` seguido por los informes Crystal 1099 correspondientes (para Copia B de 1099-MISC, Copia B de 1099-INT o Copia B de 1099-G) por separado. O bien, seleccionar el job Informe de Copia B (`APCOPYB`), que ejecuta el proceso Motor de Aplicación junto con los informes Crystal 1099 en el orden correcto.

## Ejecución del informe Detalle Envío Retenciones 1099

Acceda a la página Detalles de Envío de 1099.

**Nota:** este informe aparecerá en blanco si no ejecuta antes el proceso Informe de Retenciones 1099. Asimismo, tenga en cuenta que los saldos de este informe pueden no cuadrar con la información que aparece en el informe Control Saldos Retención Prove (APY3012), ya que éste incluye proveedores que se han actualizado de sujetos a retenciones a no sujetos a las mismas.

<b>Año Fiscal</b>	Introduzca el año fiscal que corresponda.
-------------------	---

## Ejecución del Proceso Envío Archivo a IRS

Acceda a la página Archivo de Retenciones Enviado.

**Nota:** no es necesario que ejecute este proceso si ya ha enviado un archivo de prueba al IRS. Este tipo de archivo es válido para el IRS, pero la información generada para la prueba no se ha de almacenar en el sistema en línea.

## Proceso de archivos de corrección

Si se observa que en la declaración se han incluido datos incorrectos de un proveedor o de un grupo de proveedores, es necesario crear un archivo de corrección. Se puede realizar cualquiera de las acciones siguientes para modificar los datos de transacciones en el sistema de PeopleSoft Cuentas a Pagar:

- Ajuste de las líneas de comprobante individuales del proveedor mediante la página Actualización Retenciones Línea Cprbte y la ejecución del proceso Actualización Retenciones 1099.
- Introducción de un ajuste en la página Ajustes de Retenciones.
- Introducción de un nuevo comprobante.

Pasos para completar el proceso de correcciones:

1. Ejecute el proceso Job 1099.

El sistema genera el informe 1099, aunque sólo se mostrarán las correcciones y los impresos Copia B de 1099 correspondientes.

2. Ejecute el informe Detalle Envío Retenciones 1099.
3. Ejecute el Proceso Envío Archivo a IRS.

## Proceso de archivos de sustitución

Una vez enviada la declaración al IRS y ejecutado el Proceso Envío Archivo a IRS, se puede dar por concluido el proceso de generación de informes 1099, a menos que el IRS rechace el archivo por errores de formato. En ese caso, el IRS puede indicar los datos que no son válidos en el archivo, ya sea a través de la información de contacto especificada o de la página web en la que se encuentra almacenado el archivo. Posteriormente, se deberán efectuar las modificaciones pertinentes y volver a enviar el archivo.

Para ello, acceda a la página Contabilización / Gen Informes / Copia B de Informe 1099 e introduzca los parámetros en los cuadros de grupo Contzn Inf de Retenciones 1099 e Informe 1099. En el cuadro de grupo Informe 1099, seleccione *Sustitución* en el campo Tipo Archivo/Declaración e introduzca el carácter de sustitución que le haya proporcionado el IRS en el campo Carácter Sustitución.

Ejecute los procesos Contabilización Informe 1099 e Informe de Retenciones 1099. El sistema generará un nuevo archivo de sustitución que se puede enviar al IRS. Después de crear este archivo, se debe ejecutar el Proceso Envío Archivo a IRS.

---

**Nota:** sólo se puede crear un archivo de sustitución si se ha enviado un único archivo original al IRS.

---

## Proceso de retenciones para Reino Unido

El componente Códigos de Retenciones (WTHD\_CODE) se utiliza para definir retenciones aplicables en el Reino Unido.

En este apartado se ofrece una descripción general del plan del sector de la construcción (CIS) del Reino Unido y se explican los siguientes temas:

- Definición de entidades de retención en el plan del sector de la construcción (CIS).
- Definición de normas de retención aplicables a la entidad en el plan del sector de la construcción (CIS).
- Definición de unidades de negocio como agentes de cobro en el plan del sector de la construcción (CIS).
- Definición de códigos de retención para el plan del sector de la construcción (CIS).

- Definición de reglas de retención en el plan del sector de la construcción (CIS).
- Definición de proveedores sujetos a retención en el plan del sector de la construcción (CIS).
- Introducción de información de dirección de proveedores en el plan del sector de la construcción (CIS).
- Definición de los datos de los contratistas en el plan del sector de la construcción (CIS).
- Definición de calendarios fiscales.
- Generación de informes del plan del sector de la construcción (CIS).
- Generación de pagos a la hacienda pública (Inland Revenue).

## Concepto de plan del sector de la construcción (CIS) en el Reino Unido

En este apartado se describe el método de implantación del plan del sector de la construcción (CIS) con las funciones de retenciones globales de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

En el Reino Unido, los pagos a los proveedores por operaciones realizadas en el sector de la construcción se incluyen en el ámbito del plan del sector de la construcción (CIS). El CIS establece que los proveedores (denominados subcontratistas) que desarrollan sus actividades en el sector de la construcción sólo pueden cobrar si son titulares de una tarjeta de registro o de un certificado fiscal de subcontratista. En el primer caso, se deducen de los cobros por obra o servicio realizado cantidades a cuenta de sus obligaciones fiscales y de su contribución al seguro nacional (NIC). En el segundo caso, podrán recibir pagos en bruto, pero deberán incluir los datos de todos los pagos en su declaración a la hacienda pública del Reino Unido (Inland Revenue).

---

**Nota:** los detalles de la declaración a la hacienda pública del Reino Unido (Inland Revenue) se pueden consultar en la siguiente dirección web: <http://www.inlandrevenue.gov.uk>.

---

### Datos de ejemplo de CIS

Los datos de ejemplo siguientes se utilizan para la definición de las retenciones aplicables en el Reino Unido:

Tipo	Valor
Entidad Retención	<i>IR</i>
Regla Retención	<i>GBR01</i>
Regla Retención	<i>GBR02</i>
Regla Retención	<i>GBR03</i>
Tipo Retención	<i>CIS</i>
Clase Retención	<i>CIS4</i>
Clase Retención	<i>CIS4M</i>

Tipo	Valor
Clase Retención	<i>CIS5</i>
Clase Retención	<i>CIS6</i>
Jurisdicción	<i>UKWTA</i>
Código Retención	<i>CIS4</i>
Código Retención	<i>CIS4M</i>
Código Retención	<i>CIS5</i>
Código Retención	<i>CIS6</i>

**Nota:** la jurisdicción no es necesaria para los procesos del CIS pero es un elemento obligatorio en la estructura de datos. Por ello, se ha incorporado una jurisdicción temporal (UKWTA) en los datos de ejemplo.

### Certificados fiscales de subcontratista

Existen dos tipos de certificados de subcontratista, que sólo se conceden a las empresas que satisfacen los rigurosos criterios de calidad establecidos por la hacienda pública. Dichos certificados son los siguientes:

<b>CIS6 - Certificado fiscal de subcontratista</b>	Este certificado se otorga a las personas físicas, socios, consejeros o secretarios del consejo de administración de empresas u organizaciones que satisfacen los requisitos establecidos.
<b>CIS5 - Certificado fiscal de construcción</b>	Este certificado está destinado a grandes empresas cuyas características empresariales no se adecuan al certificado CIS6. Recientemente se ha incluido en esta categoría a los socios, para quienes este certificado se emite conjuntamente con un CIS5(P).

Ambos certificados permiten cobrar en bruto, es decir, sin deducciones fiscales ni contribuciones al seguro nacional. Sin embargo, el CIS funciona de un modo diferente para cada tipo de certificado. Los subcontratistas titulares de certificados CIS6 gestionan ellos mismos los pagos recibidos, mientras que en el caso de los titulares de certificados CIS5 las gestiones las realiza el contratista. Es decir, PeopleSoft Cuentas a Pagar genera mensualmente declaraciones para los subcontratistas titulares de CIS5 y declaraciones anuales para los subcontratistas con certificados CIS5 y CIS6. No es necesario ejecutar procesos mensuales para los subcontratistas titulares de CIS6. No obstante, se genera una consulta que muestra los pagos realizados a subcontratistas con certificados CIS6 con el fin de permitir al usuario realizar un seguimiento de los comprobantes CIS24 enviados por el subcontratista. Esta consulta se denomina APY8032\_CIS6\_PAYMENTS. También se pueden enviar los resultados de la consulta a una hoja de cálculo, en la que se pueden registrar los números de comprobantes CIS24 correspondientes.

En PeopleSoft Cuentas a Pagar, la distinción entre tipos de certificados se realiza por código de retención. Las diferencias entre ellos se pueden identificar en los atributos de retención del proveedor (en la página Información Informes Retención), aunque no permiten determinar el proceso necesario. Por tanto, es aconsejable que los titulares de certificados utilicen los ejemplos de códigos de retención que se presentan a continuación (o sus equivalentes) al rellenar la página Códigos de Retención.

### Tarjetas de registro

Las tarjetas de registro, de las que existen dos tipos, están destinadas a personas que no reúnen los requisitos necesarios para obtener un certificado fiscal de subcontratista. El gobierno fija un porcentaje de deducción que se aplica a los pagos correspondientes a los titulares de estas tarjetas. Los dos tipos de tarjetas de registro son los siguientes:

**CIS4(P) - Tarjeta permanente** Lleva el número de seguro social del titular y no tiene fecha de caducidad.

**CIS4(T) - Tarjeta temporal** No lleva el número de seguro social del titular y sí tiene fecha de caducidad.

En PeopleSoft Cuentas a Pagar no existe distinción entre estos dos tipos de tarjetas de registro. Esto se debe a que la retención se aplica en función del código y de la regla que lleve asociada, y no depende de los atributos del proveedor. Es aconsejable que los titulares de tarjetas de registro utilicen los códigos de retención de ejemplo suministrados (o sus equivalentes).

### Pagos de cantidades reducidas

Con sujeción a la aprobación de la oficina tributaria local, se pueden realizar pagos en bruto (es decir, sin deducciones) a titulares de tarjetas de registro CIS4 por contratos que no superen las 1.000,00 libras esterlinas, sin incluir el coste de los materiales. Este plan se aplica exclusivamente a los directores locales de oficinas descentralizadas que efectúan pagos de cantidades reducidas de forma excepcional.

Si se obtiene la aprobación de la oficina tributaria local, se puede definir a los proveedores a los que se aplica esta norma como proveedores habituales. Para ello, se debe desactivar la casilla Retención de la página Información de Identificación.

### Titulares de tarjetas caducadas

Las tarjetas de registro temporales (CIS4T) y los certificados fiscales de subcontratista (CIS5 y CIS6) tienen siempre una *fecha de vencimiento*. Una vez alcanzada esta fecha, no se puede realizar ningún pago hasta que se vuelvan a emitir estos documentos. Para evitar que se realicen pagos a estos proveedores, se puede crear un registro de ubicación de proveedor regido por fecha efectiva en el que ésta sea el día posterior a la *fecha de vencimiento*. En este registro, la opción de retención de pago se define como *Ambos*. Cuando el proveedor presente la tarjeta renovada con una nueva fecha de vencimiento, se especificará la opción de retención del pago *No Retener*. También deberá desactivar la opción de retención en el comprobante.

## Páginas utilizadas para procesar retenciones de Reino Unido

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Entidades de Retención	WTHD_ENTITY	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Entidades de Retención, Entidad de Retención 1099	Definición de entidades de retención (administraciones fiscales).

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Campos Entidad - Proveedor	WTHD_ENTITY_FIELDS	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Entidades de Retención, Campos Entidad - Proveedor	Especificación de la información exigida por la administración fiscal (entidad) a los proveedores.
Control Contable de eCompras - Retenciones	BU_WTHD_JUR	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, eCompras, Control Contable de eCompras, Retenciones	Definición de las retenciones de la unidad de negocio de Contabilidad General.
Códigos de Retención	WTHD_CODE	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Códigos de Retenciones	Definición de códigos de retención.
Reglas de Retención	WTHD_RULE	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Reglas de Retenciones	Definición de las reglas que determinan las acciones que se han de llevar a cabo durante el proceso de retención.
Información sobre Proveedores Sujeta a Retención	VNDR_GBL_OPT_SEC	Información de Proveedor, Información de Proveedores, Añadir/Actualizar, Información de Proveedor, Ubicación  Haga clic en el vínculo Retención Global/1099 de la página Información de Proveedor - Ubicación.	Definición de información de control de retenciones y generación de informes de datos de la ubicación del proveedor.
Información de Proveedor - Dirección	VNDR_ADDRESS	Información de Proveedor, Información de Proveedores, Añadir/Actualizar, Información de Proveedor, Dirección	Introducción de un nombre alternativo que se utilizará en las transacciones de retención.
Datos de Control Declaraciones - Datos de Contribuyente	WTHD_CONTROL	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Datos de Control Declaraciones, Datos de Contribuyente	Introducción de los datos de contribuyente exigidos por las administraciones fiscales.
Creación de Calendarios	CALENDAR_BUILDER	Def Finanzas/Cadena Suministro, Definiciones Comunes, Calendarios/Programas, Creación de Calendarios	Creación y mantenimiento de calendarios fiscales.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Contabilización de Informes de Retención	WTHD_RPT_POST	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes Retenciones Globales, Creación de Datos de Informes, Contabilización de Informes de Retención	Definición de parámetros para la ejecución del proceso de Motor de Aplicación Informes de Retenciones (AP_WTHDRPT) con el fin de introducir datos de la tabla de transacciones de retención en la tabla de informes de retenciones en función de la definición de informes.

Definición de entidades de retención del plan del sector de la construcción (CIS)

Acceda a la página Entidad de Retención 1099.

Entidad de Retención 1099

Campos Entidad - Proveedor

Campos Entidad - UniNeg

Entidad:

IR

Descripción:

Inland Revenue - Reino Unido

Fecha Último Informe:

Entidad de Retención

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

\*Fecha Efectiva:

01/01/1900

\*Aplicación Retención:

Retención Pago

Archivo:

Plan Sector Construcción

Estado:

Activo

\*Redondeo:

Natural

\*Código Moneda:

GBP

Libra Est

\*Clase Cambio:

CRRNT

Vigente

Proveedor Retención

Personalizar | Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

\*ID Set

ID SET CORPORATIVO

\*ID Proveedor

GBR0000090

\*Ubicación

MAIN

\*Dirección

Main Location

Clase Retención

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 4

Último

\*Tipo

CIS

\*Jurisdicción

UKWTA

\*Clase

CIS4

Importe Mínimo a Declarar

0,00

Categorías Retención

Información Principal

Información Adicional

\*Categoría Unidad Negocio

NONE

\*Categoría Proveedor

NONE

Crear Pago Retención

☒

\*Regla Retención

GBR01

Descripción

Titular Tarjeta Registro CIS4

\*Retener Pago

No Retener

Página Entidad de Retención 1099

El sistema crea pagos programados por las cantidades deducidas de los pagos a los titulares de tarjetas de registro. Estos pagos deben efectuarse a la hacienda pública de Reino Unido (Inland Revenue) en los 14 días siguientes al final del mes fiscal. Debe definir un proveedor como representante de la oficina contable de Inland Revenue al que se vayan a enviar los importes deducidos. Para garantizar que los pagos programados se realizan a este proveedor, introduzca los datos del mismo en la página Entidad de Retención 1099.

Con el fin de asegurarse de que las deducciones de los pagos efectuados a titulares de tarjetas de registro se guardan como pagos independientes que pueden abonarse a la hacienda pública del Reino Unido a finales de mes, active la casilla Crear Pago Retención para la clase de retención CIS4. Posteriormente, seleccione el valor Natural en el campo Redondeo (este campo no debe dejarse en blanco). En el campo Retener Pago, especifique la opción Sólo Rtn (sólo retención) o No Retener.

**Consulte también**

Capítulo 41, “Proceso de Normativas de Retenciones Especiales,” Generación de pagos a la hacienda pública del Reino Unido (Inland Revenue), página 1054

Capítulo 12, “Definición de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de entidades de retención, página 244

**Definición de normas de retención aplicables a la entidad en el plan del sector de la construcción (CIS)**

Acceda a la página Campos Entidad - Proveedor.

Marque como opcionales los campos Número Certificado, F Vencimiento Certificado, Tipo Certificado y N° ID Contribuyente.

**Consulte también**

Capítulo 12, “Definición de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de información de proveedor para la entidad, página 249

**Definición de unidades de negocio como agentes de cobro en el plan del sector de la construcción (CIS)**

Acceda a la página Control Contable de eCompras - Retenciones.

Para garantizar que los valores de retención por defecto del proveedor se copian en el comprobante, active la casilla Agente Cobro de las entidades de retención que correspondan a la unidad de negocio.

**Consulte también**

Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Selección de opciones de retención, página 43

**Definición de códigos de retención para el plan del sector de la construcción (CIS)**

Acceda a la página Códigos de Retención.

Existen distintas clases de retenciones que se pueden utilizar para el CIS:

<b><i>CIS4</i></b>	Identifica los ítems del comprobante relacionados con el trabajo y está sujeto a deducción cuando se crea el pago.
<b><i>CIS4M</i></b>	Identifica los ítems del comprobante no relacionados con el trabajo (como bienes y materiales). Estos ítems no están sujetos a deducción en el pago, pero deben identificarse para incluirlos en los informes mensuales y anuales que se envían a la hacienda pública (Inland Revenue).
<b><i>CIS5</i></b>	Se utiliza en todas las líneas de comprobantes (tanto de mercancías como de trabajo) para subcontratistas titulares del certificado CIS5.
<b><i>CIS6</i></b>	Se utiliza en todas las líneas de comprobantes de subcontratistas titulares de un certificado CIS6.



Consulte también

Capítulo 12, “Definición de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de códigos de retención, página 251

Definición de reglas de retención del plan del sector de la construcción (CIS)

Acceda a la página Reglas de Retención.

Existen distintas reglas de retención que se pueden utilizar para el CIS:

- GBR01

Se asocia al código de retención CIS4.
- GBR02

Se asocia a los códigos CIS5 y CIS6. Aplica una retención del 0% y garantiza que los pagos se realizan en bruto.
- GBR03

Se asocia al código de retención CIS4M. Igual que GBR02, aplica una retención del 0% y garantiza que los pagos se realizan en bruto.

Consulte también

Capítulo 12, “Definición de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de reglas de retención, página 241

Definición de proveedores sujetos a retención del plan del sector de la construcción (CIS)

Acceda a la página Información sobre Proveedores Sujetos a Retención.

Información sobre Proveedores Sujetos a Retención

ID Set:

SHARE

ID Proveedor:

GBR0000080

Nom Corto:

WTHD-APPLI-004

Nombre 1:

Withholding Applicable vendor

Ubicación:

MAIN

Descripción:

Main

Opciones Retención

Información de Retenciones

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

*Entidad Retención	*Tipo Retención 1099	*Jurisdicción Retención 1099	Jurisdicción p/Def	*Clase Retención p/Def	*Estado Retención		
IR	CIS	UKWTA	<input checked="" type="checkbox"/>	CIS5	NONE	Ninguno	

Datos Informes Retención

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

*Entidad Retención	*Sec Dirección	Nº ID Contribuyente	Nº Cuenta Permanente	Distrito Nº Cuenta Permanente		
IR	1	56753721				

Página Información sobre Proveedores Sujetos a Retención

## Información de Retenciones

Los siguientes campos de la cuadrícula contienen requisitos específicos para las retenciones de certificados:

<b>Jurisdicción p/Def</b>	Active esta casilla para asegurarse de que los valores por defecto de la retención se copian en la factura.
<b>Clase Retención p/Def</b>	<p>Seleccione una de las opciones siguientes:</p> <p><i>CIS4</i>: introduzca la información de registro de tarjeta de un proveedor mediante una tarjeta de registro de ítems relacionados con el trabajo.</p> <p><i>CIS4M</i>: introduzca la información de registro de tarjeta de un proveedor mediante una tarjeta de registro de ítems no relacionados con el trabajo.</p> <p><i>CIS5</i>: introduzca información de los certificados CIS5 de un proveedor.</p> <p><i>CIS6</i>: introduzca información de los certificados CIS6 de un proveedor.</p>
<b>Retener si Falta</b>	Active esta casilla si desea definir datos de los certificados o de las tarjetas de registro de un proveedor.

### Introducción de detalles de certificados fiscales de subcontratista en la cuadrícula Datos Informes Retención

En el campo Tipo Certificado, defina 5 o 6 para identificar a los titulares de certificados CIS5 o CIS6, respectivamente, de modo que pueda personalizar sus informes para los distintos tipos de subcontratistas. Estos datos se imprimen en algunos informes estándar de PeopleSoft (por ejemplo, en el informe Control Saldos Retención Prove) y se utilizan como parámetros para la consulta Retenciones UK - Pagos CIS6 (APY8032\_CIS6\_PAYMENTS).

Introduzca el número del certificado en el campo Número Certificado a efectos de generación de informes mensuales y anuales. También debe especificar la fecha de vencimiento en el campo F Vencimiento Certificado y el número de seguro nacional en el campo N° ID Contribuyente.

### Introducción de detalles de tarjeta de registro de subcontratista en la cuadrícula Datos Informes Retención

En el campo Tipo Certificado, especifique el valor 4 para identificar a los titulares de tarjetas de registro (que tengan una clase de retención CIS4 o CIS4M), de modo que pueda personalizar sus informes para los distintos tipos de subcontratistas. Esta información se imprime en algunos de los informes estándar de PeopleSoft (por ejemplo, el informe de control de retenciones).

Para los informes mensuales y anuales, debe introducir el número de la tarjeta de registro en el campo Número Certificado. Si el subcontratista es titular de una tarjeta de registro permanente, deberá especificar también su número de seguro nacional en el campo N° ID Contribuyente. En el caso de los titulares de tarjetas temporales, este campo debe dejarse en blanco y especificar, en su lugar, una fecha de vencimiento en el campo F Vencimiento Certificado.

## Introducción de información de dirección de proveedores en el plan del sector de la construcción (CIS)

Acceda a la página Información de Proveedor - Dirección.

No olvide introducir el condado. Este dato es necesario para el funcionamiento correcto del programa de extracción de datos de retenciones.

Introduzca el nombre que aparece en el documento de retenciones en el cuadro de grupo Nombre Alternativo Retención.

## Definición de datos de contratistas en el plan del sector de la construcción (CIS)

Acceda a la página Datos de Control Declaraciones - Datos de Contribuyente.

Antes de generar declaraciones mensuales y anuales, debe introducir los datos fiscales de su empresa (datos de contratista) en la página Datos de Control Declaraciones - Datos de Contribuyente.

Los campos Contribuyente 1 y Contribuyente 2 son opcionales, pero se utilizan en el archivo de intercambio electrónico de datos (EDI) que se envía a la hacienda pública (Inland Revenue). Lo ideal sería que introdujera al menos el Contribuyente 1. Debe introducir la referencia fiscal del contratista en el campo NIF Contribuyente. Si utiliza el intercambio electrónico de datos (EDI) para presentar sus declaraciones, introduzca el ID de EDI asignado por la hacienda pública en el campo Cd Control Transmisión.

Asimismo, debe introducir su dirección comercial en la página de dirección. Acceda a esta página haciendo clic en el icono del sobre Ir a Dirección.

---

**Nota:** debe asegurarse de que todas las unidades de negocio y todos los proveedores aparezcan en la página Datos de Control Declaraciones - Proveedor y Unidad Negocio, o bien elegir la opción Todos Proveedores.

---

### Consulte también

Capítulo 39, “Proceso de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Introducción de datos del transmisor y del contribuyente, página 1004

## Definición de calendarios fiscales en el plan del sector de la construcción (CIS)

Acceda a la página Creación de Calendarios.

El proceso de declaración fiscal en el Reino Unido se basa en declaraciones mensuales y anuales. Es obligatorio declarar todos los pagos efectuados a subcontratistas con certificados CIS4 y CIS5 en los 14 días posteriores al final del mes fiscal.

En el Reino Unido, el año fiscal comprende del 6 de abril al 5 de abril del año siguiente. Cada mes fiscal comienza el sexto día del mes natural. Para garantizar que los pagos sujetos al proceso de retenciones se incluyen en el mes fiscal correcto, cree un calendario mensual para el año fiscal del Reino Unido correspondiente.

Del mismo modo, si desea generar una declaración anual, cree un calendario anual.

### Calendario mensual

A continuación aparece un ejemplo de calendario mensual.

## Creación de Calendarios

ID Set: SHARE ID Calendario: TM \*Descripción: UK Monthly Tax Periodos Año: 12  
 \*F Inicial: 06/04/2004 31 \*F Final: 05/04/2005 31 \*Año Fiscal: 2004


Descripción Larga:

☐ Diario ☐ Semanal ☐ Quincenal ☒ Mensual ☐ Bimestral ☐ Trimestral ☐ Semestral ☐ Anual

Tipo Reparto Mensual: Calendario 12 Periodos

☐ Usado para Amortizar

Generar

▼ Periodos Detallados					
Personalizar   Buscar   Ver Todo    Primero 1-12 de 12 Último					
Año	Periodo	Fecha Inicial	Fecha Final	Nombre Periodo	Abreviatura Periodo
2004	1	06/04/2004	05/05/2004	Period 1 - 2004-04-06	1
2004	2	06/05/2004	05/06/2004	Period 2 - 2004-05-06	2
2004	3	06/06/2004	05/07/2004	Period 3 - 2004-06-06	3
2004	4	06/07/2004	05/08/2004	Period 4 - 2004-07-06	4
2004	5	06/08/2004	05/09/2004	Period 5 - 2004-08-06	5
2004	6	06/09/2004	05/10/2004	Period 6 - 2004-09-06	6
2004	7	06/10/2004	05/11/2004	Period 7 - 2004-10-06	7
2004	8	06/11/2004	05/12/2004	Period 8 - 2004-11-06	8
2004	9	06/12/2004	05/01/2005	Period 9 - 2004-12-06	9
2004	10	06/01/2005	05/02/2005	Period 10 - 2005-01-06	10
2004	11	06/02/2005	05/03/2005	Period 11 - 2005-02-06	11
2004	12	06/03/2005	05/04/2005	Period 12 - 2005-03-06	12

► Periodos Ajuste

Página Creación de Calendarios (calendario mensual)

## Calendario anual

A continuación aparece un ejemplo de calendario anual.


## Creación de Calendarios

ID Set: SHARE ID Calendario: TM \*Descripción: UK Annual Tax Calendar Periodos Año: 1  
 \*F Inicial: 06/04/2004 31 \*F Final: 05/04/2005 31 \*Año Fiscal: 2004

Descripción Larga:

☐ Diario ☐ Semanal ☐ Quincenal ☐ Mensual ☐ Bimestral ☐ Trimestral ☐ Semestral ☒ Anual

Generar

▼ Periodos Detallados					
Personalizar   Buscar   Ver Todo    Primero 1 de 1 Último					
Año	Periodo	Fecha Inicial	Fecha Final	Nombre Periodo	Abreviatura Periodo
2004	1	06/04/2004	05/04/2005	Period 1 - 2004-04-06	1

► Periodos Ajuste

Página Creación de Calendarios (calendario anual)

## Generación de informes del plan del sector de la construcción (CIS)

Pueden generarse dos clases de informes de CIS: mensuales y anuales.

## Generación de informes mensuales

Es obligatorio declarar todos los pagos efectuados a subcontratistas con certificados CIS4 y CIS5 durante el mes fiscal. Para ello, se pueden utilizar formularios preimpresos o archivos de intercambio electrónico de datos (EDI). El sistema PeopleSoft suministra la opción de intercambio electrónico de datos. Se genera un archivo plano que se adapta al archivo especificado en la guía de implantación de la hacienda pública (Inland Revenue). El informe SQR Creación Archivo CIS GBR (APY8032), que se ejecuta mediante la página Contabilización de Informes de Retención, genera tanto el archivo plano como el resultado del informe. El sistema PeopleSoft genera dos archivos:

<b>Comprobantes de pago en bruto del sector de la construcción</b>	Este archivo contiene datos de pagos efectuados a titulares de certificados CIS5. El archivo generado se denomina APY8032.23E (o APCIS23E.DAT en servidores OS390 de IBM).
<b>Comprobantes fiscales de pago</b>	Este archivo contiene datos de pagos efectuados a titulares de tarjetas de registro CIS4. El archivo generado se denomina APY8032.25E (o APCIS25E.DAT en servidores OS390 de IBM).  Además de generar el archivo plano, es necesario imprimir una copia del comprobante fiscal de pago (formulario CIS25E). Este documento se envía al subcontratista para presentar un registro de los importes deducidos en sus pagos durante el mes fiscal.

Antes de crear estos archivos, es necesario contabilizar los datos de retenciones en la tabla de transacciones utilizando el proceso de Motor de Aplicación Contabilización de Retenciones (AP\_WTHD), mediante la página Contabilización de Transacciones de Retención. Estos datos se extraen posteriormente de dicha tabla para incluirlos en las tablas de informes a través de la página Contabilización de Informes de Retención, que ejecuta el proceso de Motor de Aplicación Informes de Retenciones (AP\_WTHDRPT). En la página Contabilización de Informes de Retención, se introduce el ID Informe y el ID Control para los informes CIS (el ID Informe incluido en la aplicación para los informes mensuales es *CIS - UK Construction Industry Scheme*; el ID Control es *GBR-REPORT - UK Withholding Report*). En el caso de las declaraciones mensuales, se deberá seleccionar el calendario fiscal mensual para el Reino Unido.

Una vez extraídos los datos de los archivos de informes, hay que crear los archivos de resultados y el informe CIS25E mediante la ejecución de los informes de retenciones en la página Informes de Retenciones.

Posteriormente, se deberán enviar los archivos generados al software de conversión de intercambio electrónico de datos (EDI) seleccionado. Este software transformará el archivo plano en mensajes EDI. La hacienda pública del Reino Unido (Inland Revenue) proporciona una lista de proveedores de software de conversión y presentación de EDI de otros fabricantes.

Los titulares de certificados CIS6 no tienen que presentar informes mensuales. Sin embargo, hay que asegurarse de que estos subcontratistas envían un comprobante CIS24, ya sea por cada pago o por todos los pagos efectuados durante el mes fiscal. Se puede utilizar para ejecutar este proceso la consulta Retenciones UK - Pagos CIS6 (APY8032\_CIS6\_PAYMENTS).

## Generación de informes anuales

Todos los pagos efectuados a subcontratistas de tipo CIS4, CIS5 o CIS6 durante el año fiscal deben declararse a la hacienda pública (Inland Revenue). Para ello, se pueden utilizar formularios preimpresos o archivos de intercambio electrónico de datos (EDI). PeopleSoft dispone de una solución que permite trabajar con archivos EDI. Se genera un archivo plano que se adapta al archivo especificado en la guía de implantación de la hacienda pública. Se genera un único archivo:

Pagos de final de año: El archivo generado se denomina APY8032.36E (o APCIS36E.DAT en servidores OS390 de IBM).

Para la creación de estos archivos, es necesario contabilizar todos los datos de retenciones del año en la tabla de transacciones a través de la página Contabilización de Transacciones de Retención.

Estos datos se extraen posteriormente de dicha tabla para incluirlos en las tablas de informes a través de la página Contabilización de Informes de Retención. En el caso de las declaraciones anuales, hay que seleccionar el calendario fiscal anual del Reino Unido.

Una vez extraídos los datos de la tabla de informes, se pueden ejecutar los informes de retenciones para crear el archivo final.

Los archivos generados deberán enviarse posteriormente al software de conversión EDI seleccionado. Este software transforma el archivo plano en mensajes EDI. La hacienda pública del Reino Unido proporciona una lista de proveedores de software de conversión y presentación de EDI de otros fabricantes.

### Consulte también

Capítulo 39, “Proceso de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Contabilización de transacciones de retención, página 990

Capítulo 39, “Proceso de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Generación de informes de retenciones, página 1001

## Generación de pagos a la hacienda pública del Reino Unido (Inland Revenue)

Existen varios métodos de configuración del sistema de generación de pagos a la hacienda pública del Reino Unido (Inland Revenue). La selección de uno de ellos dependerá del volumen de transacciones realizadas en el marco del plan del sector de la construcción (CIS) y del modo de ejecución del ciclo de pagos.

### Método 1: retención de pagos a la hacienda pública (Inland Revenue)

Este método permite configurar el sistema para definir como retenidos de forma automática todos los pagos programados a la hacienda pública (Inland Revenue). La retención de estos pagos se ha de cancelar en los 14 días posteriores al final del mes fiscal. Se define un ciclo de pagos que incluya fechas de pagos programados dentro del periodo fiscal (por ejemplo, desde el 6 del mes anterior al 5 del mes en curso). A continuación, se genera un único pago a la hacienda pública del Reino Unido para todos los importes retenidos.

Pasos para definir como pendientes pagos retenidos:

1. Seleccione la opción *Sólo Rtn* (sólo retener) en el campo Retener Pago de la página Entidad de Retención 1099 para la clase de retención CIS4.
2. Defina la opción *Fecha Pago* en el campo Fecha Retención de la página Criterios Selección de Pagos - Fechas.

De este modo, se establece una fecha de vencimiento programado del pago igual a la fecha de pago, lo que simplifica la selección de los pagos retenidos efectuados durante el mes fiscal.

Una alternativa a este método consiste en definir una retención para el proveedor de la hacienda pública. Si se selecciona esta opción, el proveedor queda retenido hasta la ejecución de un ciclo de pagos que incluya pagos programados a hacienda. La retención se anula antes de la ejecución del ciclo de pagos y se vuelve a establecer inmediatamente después de la finalización del mismo. Para ello, seleccione la casilla Pago Retenido en la sección Opc Adicionales Cta a Pagar de la página Información de Proveedor - Opciones Cuentas a Pagar.

## Método 2: utilización de grupos de pago

Si el volumen del pago retenido es demasiado grande para permitir la modificación manual de la opción de retención, se pueden utilizar grupos de pago. Para ello es necesario definir un conjunto de grupos de pago para los pagos estándar y otro exclusivo para los pagos efectuados a la hacienda pública. A continuación, se asigna este último al proveedor de hacienda. Al crear pagos programados para el importe retenido, el sistema le asigna el grupo de pago de la hacienda pública. Cuando el pago a hacienda ya ha vencido, se puede incluir temporalmente el grupo de pago de ésta en el componente Criterios Selección de Pagos (PYCYCL\_DEFN) o crear un ID de ciclo de pagos nuevo. Para impedir la selección de pagos a hacienda durante el mes fiscal, se utilizan grupos de pago diferentes para los demás pagos de comprobantes.

## Método 3: utilización de condiciones de pago de clases de retención

Al definir las entidades de retención, se pueden indicar las condiciones de pago que se desean aplicar al pago de retenciones para cada combinación de clase y categorías de retención. Por ejemplo, al saber que se debe realizar el pago en los 14 días posteriores al fin del mes fiscal que finaliza el día 5 del mes natural, se podría crear una condición de pago (pago único) que contenga condiciones para dos plazos. La primera condición indicaría que para cualquier pago entre el 1 y el 5 del mes natural, el ID de pago sería el *15 del mismo mes*. La segunda condición indicaría que entre el 6 y el fin del mes natural, la fecha programada sería el *15 del mes siguiente*. De esa forma, todos los importes de retención que fuera necesario pagar a la hacienda pública del Reino Unido se programarían para el día 15, lo que permitiría ejecutar el ciclo de pagos antes de la fecha de vencimiento, el día 19 del mes natural.

## Consulte también

[Capítulo 12, “Definición de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de entidades de retención, página 244](#)

[Capítulo 12, “Definición de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de información de proveedor para la entidad, página 249](#)

[Capítulo 8, “Definición de Ciclos de Pagos,” Definición de criterios de fechas de ciclos de pagos, página 153](#)

---

# Proceso de retenciones para Japón

En este apartado se ofrece una descripción general de las retenciones para Japón y se indican los requisitos y la forma de generar la hoja de resumen de retenciones.

## Concepto del proceso de retenciones para Japón

Con el fin de cumplir una de las normas de declaración fiscal en Japón, PeopleSoft Cuentas a Pagar incluye un informe resumido adicional (WTP2\_001) correspondiente al informe de retenciones de cierre de ejercicio para Japón (APY8025), que se imprime para cada proveedor. Este informe contiene datos detallados y resumidos sobre las transacciones de retención pertinentes procesadas (abonadas) en el módulo de PeopleSoft Cuentas a Pagar.

Esta información incluye importes de pagos y de retenciones resumidos por:

- Clases de retención especificadas para cada línea de informe.
- Categoría de proveedor.
- Proveedor.

Cada uno de estos resúmenes presenta una línea de subtotal que indica el número de pagos efectuados, el importe total de pago y el importe total de retención. Las líneas de categorías, las clases definidas y los totales de informe también muestran el número de perceptores del pago.

## Requisitos

Dado que este informe consiste en una hoja de resumen adjunta al informe de retenciones, los pasos de configuración de este último constituyen también un requisito para la hoja de resumen. Los datos de transacciones utilizados en la hoja de resumen se basan en la información detallada utilizada para el informe de retenciones de Japón. Se puede seleccionar una parte de estos datos y generar una hoja de resumen parcial, pero no es posible incluir transacciones que no aparezcan en el informe.

Pasos para generar el informe de retenciones para Japón y la hoja de resumen correspondiente:

1. Defina el entorno de retenciones.

Tenga en cuenta que las definiciones de informe de retenciones que especifique en la página Definición de Informe 1 son un requisito para la generación de la hoja de resumen de retenciones.

2. Registre las retenciones (cree un comprobante).
3. Cree los pagos.
4. Contabilice los pagos.
5. Contabilice las retenciones.
6. Ejecute el proceso Informes de Retenciones.
7. Genere el informe de retenciones para Japón (opcional).
8. Cree la hoja de resumen.

Antes de generar informes de retenciones, se debe ejecutar el proceso Informes de Retenciones. Dado que la hoja de resumen se calcula en función de los datos mostrados en el informe de retenciones para Japón, el proceso Informes de Retenciones también es obligatorio para poder crearla. Por lo tanto, esta hoja de resumen no puede incluir ninguna transacción que no se haya procesado para el informe de retenciones de Japón, aunque es posible generar el informe para una parte de esta información.

---

**Importante:** cuando un comprobante tiene más de dos líneas y se aplica una retención a ambas sobre el *importe bruto* (es decir, cuando el campo Impt Base Retención Sust está en blanco), la hoja de resumen duplica el importe bruto en el campo de importe de pago. Para calcular de forma automática las retenciones en función del importe de la línea, hay que comprobar que el importe del campo Impt Base Retención Sust es correcto en el comprobante.

---

## Consulte también

Capítulo 39, “Proceso de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Ejecución del proceso de Motor de Aplicación Informes de Retenciones (AP\_WTHDRPT), página 1007



## Página utilizada para procesar retenciones en Japón

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Informe de Retenciones por Clase	WTP2_RUN_WTP2_001	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes Retenciones Globales, Informe Retenciones por Clase, Informe de Retenciones por Clase	Generación de la hoja de resumen para el informe de retenciones por clase.

## Generación de la hoja de resumen de retenciones

Acceda a la página Informe de Retenciones por Clase.

**ID Informe Retención** Seleccione el ID de informe de retención creado en el componente Definición de Informes.

**Entidad Retención** Seleccione la entidad cuyas transacciones se vayan a incluir en el informe final.

**De Fecha Pago** Seleccione la fecha a partir de la cual el informe debe extraer datos.

**Nota:** ésta es la fecha en la que se realizó un pago a un proveedor al que se aplicó una retención, no la fecha de un pago realizado a la entidad de retención.

**A Fecha Pago** Seleccione la fecha en la que el informe debe concluir la extracción de datos.

**Nota:** si va a generar esta hoja de resumen para el informe de retenciones (por proveedor), el rango de fechas debe incluir desde el primer día del periodo contable especificado en la página de informes de retenciones hasta el último día de dicho periodo contable.

Todos los importes de pago y de retenciones se convierten a la moneda definida en la entidad de retención, en función de la clase de cambio definida durante el proceso Contabilización de Retenciones.

**Importante:** la moneda utilizada en este informe es el código de moneda único y efectivo que se ha definido para la entidad de retención. Si se han utilizado más de dos monedas para contabilizar transacciones de retención de una misma entidad de retención durante el periodo de informe seleccionado, los importes de todas las transacciones contabilizadas en una moneda diferente a la moneda efectiva actual de la entidad de retención no aparecerán en el informe.

## Proceso de retenciones para la agencia tributaria de Australia (ATO)

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso de retenciones para la agencia tributaria de Australia (ATO), se indican los elementos comunes y se explican los siguientes temas:

- Contabilización de datos de retenciones en la tabla de informes de retenciones.
- Ejecución de los informes Acuerdo Voluntario PAYG, Contratación de Personal PAYG y ABN No Citado PAYG.

- Ejecución de los informes Extracto Resumido Pagos PAYG y Extr Resum ABN No Citado PAYG.
- Ajuste o introducción manual de datos de resumen de pagos.

### **Consulte también**

Capítulo 39, “Proceso de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” página 977

Apéndice C, “PeopleSoft Informes de Cuentas a Pagar,” página 1079

## **Conceptos de retenciones para la agencia tributaria de Australia (ATO)**

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Descripción general de PAYG.
- Definición de retenciones para la agencia tributaria de Australia (ATO).
- Disposición de la información en los formularios para la ATO.
- Contabilización de datos de informes de retenciones.
- Ejecución de informes de proveedores de PAYG.
- Impresión de informes.
- Impresión de informes de resumen de pagos de PAYG.
- Ajuste o introducción manual de datos de resumen de pagos.

### **Descripción general de PAYG**

Con objeto de que los usuarios cumplan con la normativa legal sobre PAYG (pagos a plazos) en relación con las retenciones en Australia, PeopleSoft ofrece varios formatos de informes de retenciones y las funciones necesarias para gestionar las retenciones de PAYG, de acuerdo con lo definido por la agencia tributaria de Australia (Australian Tax Office, ATO).

En concreto, PeopleSoft admite los siguientes informes con impresoras de impacto:

- Payment Summary - Voluntary Agreement (Acuerdo Voluntario PAYG - APY8041).
- Payment Summary - Labour Hire and Other Specified Payments (Contratación de Personal PAYG - APY8042).
- Payment Summary - Withholding where ABN not Quoted (ABN No Citado PAYG - APY8043).
- PAYG Payment Summary Statement (Extracto Resumido Pagos PAYG - APY8044).
- PAYG Withholding where ABN not quoted - Annual Report (Extr Resum ABN No Citado PAYG - APY8045).

### **Definición de retenciones para la agencia tributaria de Australia (ATO)**

En la tabla siguiente se muestran los pasos que se deben llevar a cabo para definir retenciones para la agencia tributaria de Australia (ATO):

Paso	Finalidad	Navegación
<p>PeopleSoft recomienda definir las siguientes reglas de retención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VOLAG Acuerdo voluntario</li> <li>• LABHR Contratación de personal y otros pagos específicos</li> <li>• NOABN Retenciones con ABN no citado</li> </ul>	<p>Indica al sistema las reglas que debe utilizar y las acciones que debe llevar a cabo durante el proceso de retenciones.</p> <p><b>Nota:</b> sólo se pueden definir porcentajes de retención en la página Reglas de Retención.</p>	<p>Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Reglas de Retenciones</p> <p>Consulte <a href="#">Capítulo 12, “Definición de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de reglas de retención, página 241.</a></p>
<p>Utilice la página Tipos y Clases de Retención para especificar las clases que pertenecen al tipo de retención PAYG.</p>	<p>Definición de la retención en el nivel superior de PeopleSoft Cuentas a Pagar. Para cada tipo de retención, se pueden definir clases, como acuerdo voluntario, mano de obra y sin ABN (número de empresa de Australia).</p>	<p>Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Tipos y Clases de Retención</p> <p>Consulte <a href="#">Capítulo 12, “Definición de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de tipos y clases de retenciones, página 242.</a></p>
<p>Defina la agencia tributaria de Australia (ATO) como proveedor.</p>	<p>Indica al sistema el destino de las retenciones.</p> <p><b>Nota:</b> antes de introducir valores en la página Entidad de Retención 1099, se debe definir la información de proveedor para la entidad de retención. Las entidades se consideran proveedores, igual que los demás perceptores del sistema. Si se paga a la agencia tributaria de Australia mediante EFT, se debe indicar el código de EFT en el campo Ref Instrucciones Pago 1 de la sección Opciones EFT que se encuentra en la página Opciones Cuentas a Pagar.</p>	<p>Información de Proveedor, Información de Proveedores, Añadir /Actualizar, Información de Proveedor</p>
<p>Defina la entidad de retenciones (administración fiscal) de la agencia tributaria de Australia (ATO).</p>	<p>Indica al sistema las combinaciones de tipo y clase de retenciones que están asociadas a la regla de retención.</p>	<p>Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Entidades de Retención, Entidad de Retención 1099</p> <p>Consulte <a href="#">Capítulo 12, “Definición de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de entidades de retención, página 244.</a></p>

Paso	Finalidad	Navegación
En la página Campos Entidad - Proveedor, active la casilla Opcional del campo Referencia Distrito Fiscal.	Proporciona a los SQR suministrados con la aplicación los valores de definición necesarios para el campo Referencia Distrito Fiscal y la entidad de retenciones de ATO.  <b>Nota:</b> debido a la forma en que se utiliza el campo N° ID Contribuyente, siempre se debe dejar en blanco en los datos de retenciones del proveedor. Las casillas del resto de campos deben estar desactivadas.	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Entidades de Retención, Campos Entidad - Proveedor  Consulte <a href="#">Capítulo 12, “Definición de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de información de proveedor para la entidad, página 249.</a>
Asocie los siguientes códigos de retención con el código de retención PAYG:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• VOLAG</li> <li>• LABHR</li> <li>• NOABN</li> </ul>	Indica al sistema los códigos de retención que debe procesar de forma simultánea.	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Códigos de Retenciones  Consulte <a href="#">Capítulo 12, “Definición de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de códigos de retención, página 251.</a>
En la página Definición de Informe 1, debe llevar a cabo las siguientes acciones:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cree una fila de línea de informe para cada clase que se haya definido en el tipo de retención PAYG.</li> <li>• Seleccione la combinación de tipo, jurisdicción y clase en el cuadro de grupo Definición Línea Informe.</li> </ul>	Indica al sistema los criterios de selección para los informes de retención. También indica el formato de los informes de retención en función de los requisitos de generación y presentación de informes de la administración fiscal correspondiente.  <b>Nota:</b> debido a la necesidad de parámetros adicionales, los informes PAYG no utilizan el mecanismo habitual de inicio de los informes de retención. Por tanto, no es necesario definir asociaciones de informe en la página Definición de Informe 2.	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Definición de Informes, Definición de Informe 1  Consulte <a href="#">Capítulo 12, “Definición de Retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Definición de informes de retenciones en PeopleSoft Cuentas a Pagar, página 251.</a>
Defina la entidad de retenciones y las claves contables de la agencia tributaria de Australia en las páginas Retenciones y Claves Contables Retención del componente Control Contable de eCompras.	Indica al sistema las entidades y los tipos de retención que están asociados con la unidad de negocio. También indica al sistema las claves contables que deben utilizarse al crear la entrada de pasivo.	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, eCompras, Control Contable de eCompras, Retenciones  Consulte <a href="#">Capítulo 4, “Definición de Unidades de Negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar,” Selección de opciones de retención, página 43.</a>

## Disposición de la información en los formularios de la agencia tributaria de Australia (ATO)

En la tabla siguiente se muestra cómo aparece la información introducida en PeopleSoft Finanzas en los tres formularios de la agencia tributaria de Australia (ATO):

<b>Etiquetas en el formulario de ATO</b>	<b>Campos en páginas</b>	<b>Página y navegación</b>
Your ABN (número de empresa de Australia)	Nº ID Contribuyente	Página Datos de Control Declaraciones - Datos de Contribuyente  Acceda a Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Datos de Control Declaraciones, Datos de Contribuyente.
Branch Number (número de sucursal)	Cd Control Transmisión	Página Datos de Control Declaraciones - Datos de Contribuyente
Payer's Name (nombre del pagador) - línea 1 y 2	Nombre Transmisor 1 y Nombre Transmisor 2	Página Datos de Control Declaraciones - Datos de Contribuyente
Payee's Address (línea 1 y 2), Suburb/Town, Country, State, Postcode (dirección del perceptor, barrio/ciudad, estado, país, código postal)	Dirección 1 y 2, Ciudad, Condado, Estado, Cd Postal	Página Dirección  Acceda a Información de Proveedor, Información de Proveedores, Añadir/Actualizar, Información de Proveedor, Dirección

En la tabla siguiente se muestra cómo aparece la información introducida en PeopleSoft Finanzas para los proveedores del tipo acuerdo voluntario:

<b>Etiqueta en el formulario de ATO</b>	<b>Campo en la página</b>	<b>Página y navegación</b>
Payee ABN (número ABN del perceptor)	ID Registro IVA	Detalles de Registro de IVA  Acceda a Información de Proveedor, Información de Proveedores, Añadir/Actualizar, Información de Proveedor, Información de Identificación.  Haga clic en el vínculo Registro de la página Información de Identificación para acceder a la página Detalles de Registro de IVA.

En la tabla siguiente se muestra cómo aparece la información introducida en PeopleSoft Finanzas para los proveedores del tipo contratación de personal:

<b>Etiqueta en el formulario de ATO</b>	<b>Campo de la página PeopleSoft</b>	<b>Página y navegación</b>
Payee Tax File Number (n° de archivo fiscal del perceptor)	Referencia Distrito Fiscal <b>Nota:</b> es necesario dejar el campo N° ID Contribuyente en blanco.	Información sobre Proveedores Sujetos a Retención  Acceda a Información de Proveedor, Información de Proveedores, Añadir/Actualizar, Información de Proveedor, Ubicación.  Haga clic en el vínculo Retención Global/1099 de la página Información de Proveedor - Ubicación y posteriormente en la ficha Información Adicional del cuadro de grupo Datos Informes Retención.

En la tabla siguiente se muestra cómo aparece la información introducida en PeopleSoft Finanzas para los proveedores del tipo ABN no citado:

<b>Etiquetas en el formulario de ATO</b>	<b>Campos de la página PeopleSoft</b>	<b>Página y navegación</b>
Payee Trading Name - línea 1 y 2 (nombre comercial del perceptor)	Nombre 1 y Nombre 2	Dirección  Acceda a Información de Proveedor, Información de Proveedores, Añadir/Actualizar, Información de Proveedor, Dirección.  Expanda la sección Nom Alt Pago /Retención para que se muestre el cuadro de grupo Nombre Alternativo Pago.
Payee Phone Contact (contacto telefónico del perceptor)	Prefijo y N° Teléfono	Dirección  Acceda a Información de Proveedor, Información de Proveedores, Añadir/Actualizar, Información de Proveedor, Dirección.  Expanda la sección Nom Alt Pago /Retención para que se muestre el cuadro de grupo Información Teléfono.

### Contabilización de datos de informes de retenciones

Los informes requieren que los datos agregados aparezcan en la tabla de informes de retención. Los datos se agregan a esta tabla mediante el proceso de generación de informes de retenciones, que puede ejecutarse mediante la página Contabilización de Informes de Retención o la página Creación de Datos de Informe PAYG.

La elección de una u otra de dichas páginas para iniciar el proceso dependerá de las fechas que sea necesario utilizar para resumir las retenciones.

Si las fechas coinciden con el inicio y el fin de un periodo de calendario (que sería el caso de una agregación para informes de cierre de ejercicio), se deberá utilizar la página Contabilización de Informes de Retención. Las fechas inicial y final, que están ocultas, se basan en las fechas de inicio y de fin del periodo de calendario especificado.

Si es necesario agregar pagos entre fechas arbitrarias (por ejemplo, si se recibe una solicitud de resumen de pagos de un proveedor durante el ejercicio fiscal), se podrá utilizar la página Creación de Datos de Informe PAYG para especificar fechas iniciales y finales arbitrarias.

Hay que tener en cuenta que la agencia tributaria de Australia (ATO) requiere que los informes de resumen excluyan los pagos ya declarados en resúmenes anteriores, por lo que se deberán introducir las fechas adecuadas. Salvo en relación con el tratamiento de las fechas de inicio y de fin, los dos métodos ofrecen los mismos resultados, ya que transfieren los mismos parámetros al mismo proceso.

## Ejecución de informes de proveedores de PAYG

Los informes del tipo PAYG de las tres clases de proveedores de PAYG se ejecutan en la página Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes Retenciones Globales, Retenciones PAYG por Proveedor, Retenciones por Proveedor.

Como mínimo, se debe especificar el ID Informe, el ID Set Proveedor y el ID Proveedor en esta página.

Si la información introducida identifica de modo exclusivo los datos que se desean procesar de la tabla de informes de retenciones, el sistema incluirá por defecto el resto de los valores en los campos. Normalmente esto sucede con los proveedores para los que sólo se define una ubicación y cuyos pagos se realizan utilizando una sola unidad de negocio.

En este caso, no es necesario que introduzca valores en los campos Ubicación Proveedor, Unidad Negocio y N° Secuencia Dirección.

Si la casilla Efecto está desactivada, el informe se imprimirá directamente en las casillas del formulario estándar para la agencia tributaria. Si la activa, se imprimirán etiquetas explicativas sobre cada campo, de modo que puedan leerse los resultados con mayor facilidad en el papel. El sistema muestra las fechas de inicio y de fin para recordar en qué fechas se han resumido los pagos.


---

**Nota:** el informe ABN No Citado PAYG, APY8043.SQR, consta de una página por pago, es decir, no presenta la suma de los importes pagados durante el periodo especificado. Esto implica que se pueden imprimir varias páginas o impresos de APY8043.SQR si se han efectuado varios pagos al proveedor especificado durante ese periodo.

---

## Impresión de informes

La impresión directa en los formularios para la agencia tributaria de Australia (ATO) requiere una impresora de impacto, ya que éstos utilizan papel de calco. No tienen perforaciones para guiar el papel, por tanto, se debe ajustar con precisión según el modelo de impresora. Para las pruebas, se han alineado las impresoras 0,317 centímetros por encima de las casillas sombreadas en amarillo y justo por debajo del resumen de pagos del 30 de junio de cierre de ejercicio (obsérvese la línea roja que aparece en la ilustración siguiente).



## Payment Summary

Australian  
Taxation Office


**What this form is for**

This form is used to provide details of amounts withheld.

Print neatly in BLOCK LETTERS with a black pen only.  
Do not use rubber stamps to show Tax File Number, name

**Payment Summary for year ending 30 June**

---

 **Payer details**

Payer's name


**Your Australian Business  
or Withholder**

Formulario de resumen de pagos para la agencia tributaria de Australia (ATO)

A fin de reducir al mínimo los problemas de compatibilidad con impresoras antiguas, la impresión de los informes se realiza por medio de un archivo ASCII puro, en lugar de los comandos PCL habituales de los SQR estándar de PeopleSoft. Algunas de las impresoras de prueba han tenido problemas para imprimir la fecha del informe, pues aparecía tan abajo que prácticamente se salía del papel y la impresora consideraba que se estaba quedando sin él.

Para evitar que la impresora solicite más papel, se ha añadido un conmutador de codificación fija a APY804.SQC que permite no imprimir la fecha del informe.

Se puede definir esta variable como 0 si se experimentan problemas al imprimir la fecha del informe. En este caso, se tendrá que especificar la fecha a mano.

Let #print report date = 0

Let #print report date = 1

Este conmutador no tiene efecto alguno en modo borrador, ya que la impresión comienza en la parte superior de la página.

## Impresión de informes de resumen de pagos de PAYG

En el sistema de retenciones de PAYG, los contribuyentes deben presentar el formulario de extracto resumido de pagos de PAYG el 14 de agosto a la agencia tributaria de Australia (ATO), cada año, junto con los originales de la agencia de todos los resúmenes de pagos que aparezcan en el formulario. El informe Extr Resum ABN No Citado PAYG se presenta independientemente de este formulario de acuerdo con las normas de la agencia.

El formulario Extracto Resumido Pagos PAYG es un informe de conciliación. Incluye el número total de resúmenes de pagos emitidos durante el ejercicio financiero, que debe coincidir con el importe total bruto e impuestos retenidos en el formulario.

Después de generar todos los resúmenes de pagos para los tipos de acuerdo voluntario y contratación de personal mediante los procesos APY8041 y APY8042, respectivamente, el sistema registra la información de pagos requerida para el extracto resumido de pagos de PAYG en el registro de informes de retenciones. Para ello, es irrelevante si la casilla Expedida de la página Retenciones por Proveedor está activada o desactivada. Si se activa esta casilla, el pago se marcará para incluirlo en el proceso de extracto resumido de pagos de PAYG. Si se desactiva, se indica que se excluya una impresión duplicada del proceso anterior.



La página Registro de Informe de Retenciones muestra la información relevante para cada uno de los respectivos tipos de resúmenes de pagos emitidos durante el ejercicio financiero. Los resúmenes de pagos que se hayan emitido para los perceptores, y que deben incluirse en el extracto resumido de pagos, deben tener la casilla Expedida activada. Para todas las copias de resumen de pagos duplicadas, se debe desactivar la casilla Expedida con el fin de excluirlas del extracto.

Después de seleccionar todo el historial de informes de retenciones en la página Registro de Informe de Retenciones activando o desactivando las casillas Expedida, se puede ejecutar el proceso Extracto Resumido Pagos PAYG (APY8044) mediante la página Resumen de Retenciones. Para la impresión de formularios con impresoras de impacto, se debe desactivar la casilla Efecto. Para el modo de impresión de borrador, se debe activar dicha casilla. Para congelar el ejercicio fiscal a fin de que nadie pueda modificar los datos una vez presentados los informes a la agencia tributaria, hay que activar la casilla Año Fiscal Cerrado.

### **Ajuste o introducción manual de datos de resumen de pagos**

Si se han emitido resúmenes de pagos rellenando manualmente los formularios de acuerdo voluntario/contratación de personal, se puede introducir esa información directamente en la página Registro de Informe de Retenciones. De este modo, se puede cumplir con los requisitos de informes para el informe Extracto Resumido Pagos PAYG.

Para añadir un proveedor o un perceptor basta con hacer clic en el botón Añadir Fila. Se introduce la información del proveedor en el cuadro de grupo Información de Proveedor. También se pueden introducir datos obligatorios de resumen de pagos de forma manual en el cuadro de grupo Información de Retenciones.

Si se introduce información manualmente:

- Compruebe que la casilla Expedida y los importes coinciden con los resúmenes de pagos emitidos para los proveedores.
- Compruebe que el tipo de retención es correcto para el tipo de proveedor. Debe ser VOLAG, LABHR o NOABN, en mayúsculas. El sistema espera que todos los proveedores tengan el mismo tipo de retención. El proceso APY8044 sólo selecciona los tipos VOLAG y LABHR.
- El valor del campo Año Fiscal determina si aparece o no en el Extracto Resumido Pagos PAYG de un año en particular. El usuario es responsable de que el año fiscal coincida con el año de las fechas de inicio y de fin que indique y del contenido de los resúmenes de pagos. El sistema no realiza la validación con respecto al calendario de año fiscal de Australia.

En lugar de rellenar esta página manualmente, también se pueden ejecutar los informes APY8041, APY8042 o APY8043 (para los resúmenes de pagos con ABN no citado) para los mismos proveedores y periodos de informes que antes se han introducido de forma manual en los formularios.

Tal y como se ha mencionado anteriormente, se permiten ajustes manuales, en caso necesario. A continuación, los procesos de generación de informes de resumen de pagos actualizarían los datos del historial automáticamente y el usuario podría actualizar la página según procediera.

#### *Formulario Extracto Resumido Pagos PAYG:*

La alineación horizontal recomendada para las impresoras de impacto es un margen superior de 5'24 centímetros. De este modo el año fiscal aparecerá impreso por encima de las casillas. Los datos deben ajustarse a sus respectivas casillas. En un principio, es posible que se deban realizar algunos ajustes antes de obtener cada dato impreso en su casilla.

Cuando se finalicen los informes de pagos correspondientes al año financiero y se compruebe que se han conciliado todos los resúmenes de pagos con respecto al extracto de pagos, es recomendable cerrar el año financiero activando la casilla Año Fiscal Cerrado y ejecutar el proceso APY8044. Este proceso bloquea los datos de ese año fiscal e impide que las transacciones de pagos se incluyan en informes del año fiscal para el que ya se hayan presentado informes de resumen a la agencia tributaria de Australia (ATO).

Además, la información de pagos de los periodos cerrados no estará disponible en la página Registro de Informe de Retenciones. Es posible consultar todos los pagos del historial de años fiscales cerrados mediante las consultas de retenciones (en la página Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes Retenciones Globales, Revisión Inf Retenciones PAYG); sin embargo, no se pueden realizar modificaciones en los datos del historial.

## Elementos comunes utilizados en este apartado

<b>Unidad Negocio</b>	Permite seleccionar la unidad de negocio para la que se van a crear informes.
<b>Efecto</b>	Al activar esta casilla se imprime en una hoja de papel A4 estándar. En este caso, el informe también muestra impresas las etiquetas de los datos. Al desactivar la casilla, los informes se imprimirán directamente en las casillas de los formularios para la agencia tributaria de Australia (ATO). La impresión directa en los formularios para la agencia tributaria requiere una impresora de impacto, ya que éstos utilizan papel de calco.
<b>Ubicación</b>	Permite seleccionar la ubicación de la entidad de retención para la que se van a crear los informes.
<b>Fecha Informe</b>	Permite seleccionar la fecha en la que se han creado los datos del informe.
<b>ID Informe</b>	Permite seleccionar el ID del informe para el que se van a generar datos.
<b>ID Petición</b>	Permite especificar un ID de petición y una descripción. El sistema utiliza estos IDs para realizar un seguimiento de cada petición de contabilización; sin embargo, el ID de petición se puede utilizar tantas veces como se quiera. El ID de petición del Gestor de Procesos es un número exclusivo.
<b>ID Set</b>	Permite seleccionar un ID de Set de proveedor para los proveedores para los que se van a ejecutar los informes.
<b>Ubicación Proveedor</b>	Permite seleccionar la ubicación del proveedor para la que se van a crear informes.
<b>ID Proveedor</b>	Permite seleccionar el ID del proveedor para el que se van a crear los informes.
<b>Entidad Retención</b>	Permite seleccionar la entidad de retenciones o la administración fiscal para la que se van a crear los informes.

## Páginas utilizadas para procesar retenciones para la agencia tributaria de Australia (ATO)

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Creación de Datos de Informe PAYG	WTHD_POST_BY_DATE	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes Retenciones Globales, Creación Datos Informe PAYG	Contabilización de datos de retenciones en la tabla de informes de retenciones.
Retenciones por Proveedor	WTHD_RPT_RUN2	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes Retenciones Globales, Retenciones PAYG por Proveedor, Retenciones por Proveedor	Ejecución de los informes Acuerdo Voluntario PAYG, Contratación de Personal PAYG y ABN No Citado PAYG.
Resumen de Retenciones	WTHD_RPT_RUN3	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes Retenciones Globales, Resumen Retenciones PAYG, Resumen de Retenciones	Ejecución de los informes Extracto Resumido Pagos PAYG y Extr Resum ABN No Citado PAYG.
Registro de Informe de Retenciones	WTHD_RPT_LOG_LC	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes Retenciones Globales, Actz Informe Retenciones PAYG, Registro de Informe de Retenciones	Ajuste o introducción manual de datos de resumen de pagos.

## Contabilización de datos de retenciones en la tabla de informes de retenciones

Acceda a la página Creación de Datos de Informe PAYG.

### Creación de Datos de Informe PAYG

ID Ctrl Ejec: PAYG-06

[Gestor Informes](#)[Monitor Procesos](#)

Ejecutar

\*ID Petición:

52003

May Withholding Data

\*Frec:

Una Vez

\*ID Informe:

PAYG

\*Fecha Informe:

03/06/2003

\*ID Control:

SHARE

AUS-REPORT

Australian reporting entity

\*ID Calendario:

SHARE

01

Mensual

De Fecha:

01/01/2003

A Fecha:

03/06/2003

\*Año Fiscal:

2003

Página Creación de Datos de Informe PAYG

ID Control

Seleccione una unidad de negocio en el primer campo y, a continuación, seleccione el ID Control. Estos campos determinan qué unidades de negocio y proveedores deben incluirse.

ID Calendario

En el primer campo, seleccione el ID de Set del calendario que desee utilizar. En el segundo, seleccione el ID del calendario que desee utilizar.

De Fecha

Seleccione la primera fecha a partir de la cual desea generar datos.

A Fecha

Seleccione la última fecha hasta la cual desea generar datos.

Año Fiscal

Seleccione el año fiscal del cual desea generar datos.

## Ejecución de los informes Acuerdo Voluntario PAYG, Contratación de Personal PAYG y ABN No Citado PAYG

Acceda a la página Retenciones por Proveedor.

1068

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

## Retenciones por Proveedor

**ID Ctrl Ejec:** PAYG-06 [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

**Cd Idioma:** Inglés

**Parámetros Petición Informe**

<b>*ID Informe:</b>	US_REPORT	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Efecto</b>	<b>De Fecha:</b>
<b>ID Set Proveedor:</b>	SHARE	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Expedida</b>	<b>A Fecha:</b>
<b>ID Proveedor:</b>	AUS0000090		
<b>Ubicación Proveedor:</b>	MAIN		
<b>Entidad Retención:</b>	ATO		
<b>Unidad Negocio:</b>	AUS01		
<b>Nº Secuencia Dirección:</b>	1		

Página Retenciones por Proveedor

### Expedida

Si activa esta casilla, el pago se marcará para incluirlo en el proceso de extracto resumido de pagos. Si se desactiva, se indica que se excluya una impresión duplicada del proceso anterior.

## Ejecución de los informes Extracto Resumido Pagos PAYG y Extr Resum ABN No Citado PAYG

Acceda a la página Resumen de Retenciones.

## Resumen de Retenciones

**ID Ctrl Ejec:** PAYG-06 [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

**Cd Idioma:** Inglés

**Parámetros Petición Informe**

<b>*ID Informe:</b>	US_REPORT	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Efecto</b>	
<b>Entidad Retención:</b>	ATO	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Año Fiscal Cerrado</b>	
<b>ID Set Retención:</b>	SHARE		
<b>ID Control:</b>	AUS-REPORT		
<b>Año Fiscal:</b>	2003		

Página Resumen de Retenciones

### ID Set Retención

Seleccione el ID de Set asociado con la entidad de retención para la que desee ejecutar los informes de resumen.

- ID Control

Seleccione un ID de control. Este campo determina qué unidades de negocio y qué proveedores deben incluirse.
- Año Fiscal

Introduzca el año fiscal que desee que aparezca en el informe.
- Año Fiscal Cerrado

Active esta casilla para congelar el año fiscal con el fin de que nadie pueda modificar los datos una vez presentados a la agencia tributaria (ATO).

Ajuste o introducción manual de datos de resumen de pagos

Acceda a la página Registro de Informe de Retenciones.

Registro de Informe de Retenciones

ID Informe: PAYG

Nº Línea: 1

PAYG Voluntary Agreement

Entidad: ATO

PAYG Australian Report

Información de Proveedor

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

\*ID Set Proveedor

\*ID Proveedor

\*Ubicación Proveedor

Unidad Negocio

\*Dirección

Información de Retenciones

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

Año Fiscal

Tipo Retención

Importe Base

Importe Cuota Tributaria

De Fecha

A Fecha

Fecha Informe

Expedida

Página Registro de Informe de Retenciones

Año Fiscal

Introduzca el año fiscal al que correspondan las entradas o los ajustes que esté realizando. El valor de este campo determina si aparece o no en el informe Extracto Resumido Pagos PAYG de un año en particular. El usuario es responsable de que el año fiscal coincida con las fechas de inicio y de fin que indique y del contenido de sus resúmenes de pagos. El sistema no realiza la validación con respecto al calendario de año fiscal de Australia.

Tipo Retención

Introduzca el tipo de retención para el que va a realizar la entrada o el ajuste. Compruebe que el tipo de retención es correcto para el tipo de proveedor. Debe ser VOLAG, LABHR o NOABN, en mayúsculas. El sistema espera que todos los proveedores tengan el mismo tipo de retención. El proceso APY8044 sólo selecciona los tipos VOLAG y LABHR.

Expedida

Active esta casilla para indicar que ha emitido resúmenes de pago para el proveedor.

1070

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

**Importe Base**

Introduzca el importe sobre el que se calcula la retención. Asegúrese de que los importes que introduce en la página coinciden con los resúmenes de pagos emitidos.

**Importe Cuota Tributaria**

Introduzca el importe de la cuota tributaria.





## APÉNDICE A

# Configuración de Procesos Batch

En este apéndice se explica la configuración de tablas temporales para los procesos batch.

---

## Configuración de tablas temporales para procesos batch

Cuando se ejecutan procesos batch en paralelo, pueden surgir conflictos entre los datos y producirse bloqueos en las tablas temporales. Para evitarlo, PeopleTools permite dedicar instancias específicas de tablas temporales en cada proceso. Cuando el Motor de Aplicación de PeopleSoft gestiona una instancia de tabla temporal exclusiva, controla el bloqueo de la tabla antes de su utilización y el desbloqueo después de su uso.

Al determinar el número de instancias de tabla temporal que deben dedicarse a un proceso, debe tenerse en cuenta el número de tablas temporales que emplea dicho proceso. Un número mayor de instancias supondría más copias de las tablas temporales en el sistema. Por ejemplo, si un proceso utiliza 25 tablas temporales y contamos con 10 instancias para un proceso, existirán 250 tablas temporales en el sistema.

Si se ejecutan procesos en paralelo y se utilizan todas las instancias de las tablas temporales dedicadas, el rendimiento del proceso disminuirá. Por ello, debe encontrarse el equilibrio adecuado para la empresa.

---

**Nota:** cuando se especifica el número de instancias, PeopleSoft Application Designer muestra una lista de las tablas temporales para el proceso. Utilice esta lista para determinar cuántas tablas temporales emplea cada proceso.

---

Se debe especificar el número de instancias de tablas temporales que se va a dedicar a cada uno de los procesos batch que se pueden ejecutar en paralelo en PeopleSoft Cuentas a Pagar.

- Creación de Comprobantes (AP\_VCHRBLD).
- Paridad de AP (AP\_MATCH).
- Ciclo Pagos (AP\_APY2015).
- Contabilización Comprobante AP (AP\_PSTVCHR).
- Contabilización de Pagos (AP\_PSTPYMNT).
- Comprobación Toler Documentos (FS\_DOC\_TOL).
- Aplicación de Interfaz AP/AM (INTFAPAM).

La documentación de PeopleTools explica en detalle la utilización de tablas temporales y describe el modo de especificar el número de instancias.

Si se ejecuta alguno de los procesos COBOL de PeopleSoft Contabilidad General, se deben configurar las tablas temporales correspondientes. En el *PeopleBook de PeopleSoft Enterprise 9.0 Contabilidad General* se describe en profundidad cómo se realiza.

## **Consulte también**

*PeopleBook de PeopleSoft Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Application Engine*

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Contabilidad General, “Optimización del Rendimiento de Contabilidad General”*

## APÉNDICE B

# Workflows Originales de PeopleSoft Cuentas a Pagar

En este apéndice se tratan los distintos flujos de trabajo incluidos en PeopleSoft Cuentas a Pagar.

### Consulte también

*PeopleBook de PeopleSoft Enterprise PeopleTools: Workflow Technology*

*Enterprise PeopleTools PeopleBook: Using PeopleSoft Applications*

Capítulo 18, “Gestión de Comprobantes,” Aprobación de comprobantes, página 443

Capítulo 19, “Ejecución del Proceso de Paridad,” Motor de Aplicación Paridad de AP, página 540

---

## Workflows originales de PeopleSoft Cuentas a Pagar

En este apartado se describen los workflows originales de PeopleSoft Cuentas a Pagar. A continuación se incluye una lista de los workflows.

### Aprobación de comprobantes

En este apartado se describe el workflow de aprobación de comprobantes.

#### Descripción

<b>Descripción de evento</b>	Creación de un comprobante que necesita aprobación.
<b>Descripción de acción</b>	El sistema incluye un vínculo en la página de aprobación de comprobantes en la lista de trabajos del usuario de workflow.
<b>Método de notificación</b>	Lista de trabajos

## Objetos de workflow

<b>Conjunto de reglas de aprobación</b>	Conjunto de reglas de aprobación n° 1
<b>Proceso de gestión</b>	PROCESS_VOUCHERS
<b>Actividad</b>	APPROVE_VOUCHERS
<b>Rol</b>	Si se utiliza el conjunto de reglas de aprobación 1 incluido, los roles serán ANALYST, SUPERVISOR y MANAGER.

## Excepciones de paridad

En este apartado se describe el workflow de excepciones de paridad.

### Descripción

<b>Descripción de evento</b>	Un comprobante que no pasa el proceso de paridad del Motor de Aplicación (AP_MATCH) se identifica como una excepción. Se generan los elementos de la lista de trabajo del workflow mediante el proceso del Motor de Aplicación Notificación Errores Paridad (MTCH_ERR_WF) y también se generan las notificaciones mediante correo electrónico con el proceso del Motor de Aplicación Notificación Excepción Paridad (AP_MTH_NOTFY). El proceso de paridad se encarga de ejecutar ambos procesos.  El workflow y la notificación mediante correo electrónico se selecciona en el nivel de tipo de regla de paridad o de regla de paridad.
<b>Descripción de acción</b>	El sistema incluye un vínculo en la página Workflow de Paridad en la lista de trabajos del usuario de workflow. El sistema envía una notificación por correo electrónico al responsable de la acción con un vínculo a la página Workflow de Paridad.
<b>Método de notificación</b>	Lista de trabajos y correo electrónico

## Objetos de workflow

<b>Conjunto de reglas de aprobación</b>	Ninguna
<b>Proceso de gestión</b>	MATCHING_ERRORS
<b>Actividad</b>	ANALYZE MATCHING ERRORS
<b>Rol</b>	Existen tres fuentes diferentes para la lista de usuarios, el rol, la definición de SQL y la consulta.

## (USF) Certificación de ciclo de pagos

En este apartado se describe el workflow de certificación de ciclo de pagos.

## Descripción

<b>Descripción de evento</b>	Se procesa un ciclo de pagos para pagos federales que requiere una aprobación de certificación. Este workflow estará disponible si se ha introducido un autorizador y se ha definido que se certifique el ciclo de pagos.
<b>Descripción de acción</b>	El sistema incluye un vínculo en la página Certificación Ciclo de Pagos en la lista de trabajos del autorizador.
<b>Método de notificación</b>	Lista de trabajos

## Objetos de workflow

<b>Conjunto de reglas de aprobación</b>	Ninguna
<b>Proceso de gestión</b>	Ciclos de pago de proceso de AP de entrada
<b>Actividad</b>	PAYCYCLE_CERTIFICATION
<b>Rol</b>	Ninguna



## APÉNDICE C

# PeopleSoft Informes de Cuentas a Pagar

En este apéndice aparecen todos los informes que se incluyen en PeopleSoft Cuentas a Pagar y se ofrece información general sobre ellos.

**Nota:** si desea ver ejemplos de estos informes, consulte los archivos en formato PDF publicados en el CD-ROM en la documentación.

### Consulte también

*PeopleBook de PeopleSoft Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Process Scheduler*

## PeopleSoft Informes de Cuentas a Pagar: por orden alfabético

En esta tabla se ofrece información general sobre los informes incluidos en Cuentas a Pagar, ordenados alfabéticamente por ID de informe.

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
APC8053 Programa/Símbolo Consignación	(USF) Presenta líneas de distribución de comprobantes por símbolo de consignación y por programa federal. Puesto que cada línea de distribución de un comprobante hace referencia a un símbolo de consignación distinto, el nivel de detalle del informe muestra cada línea de distribución de comprobante. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Pagos, Programa/Símbolo Consignación, Informe de Cuentas a Pagar p/Programa y Símbolo de Consignación	RUN_APC8053
APS2001 Informe de Pronto Pago	(USF) Presenta un resumen del nivel de eficacia de una agencia gubernamental en cuanto a los pagos a proveedores durante el año. (informe SQR)	Cuentas a Pagar, Informes, Pagos, Pronto Pago, Consulta de Pronto Pago	RUN_APS2001

<b>ID y nombre de informe</b>	<b>Descripción</b>	<b>Navegación</b>	<b>Página de control de ejecución</b>
APS8001J Actividad Comprobantes Federal	(USF) Presenta la actividad de comprobantes por unidad de negocio, fondos, departamento, programa, clase, cuenta, periodo de presupuesto, proyecto/subvención, importe restante, fecha de vencimiento y código de ubicación de agencia. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Comprobantes, Actividad de Comprobantes	RUN_APS8001
APS8002J Actividad Desembolso Federal	(USF) Presenta la actividad de desembolsos por unidad de negocio, fondos, departamento, programa, clase, cuenta, periodo de presupuesto, proyecto/subvención, importe restante, fecha de vencimiento y código de ubicación de agencia. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Pagos, Desembolsos, Desembolsos	RUN_APS8002
APS8003 Archivo de interfaz de resumen de ECS	(USF) Ofrece datos de ECS resumidos para cargarlos en el sistema de ECS del Departamento del Tesoro estadounidense para su certificación. (SQR)	Cuentas a Pagar, Pagos, Proceso de Ciclos de Pagos, Creación Archivo Resumido ECS, Creación Archivo Resumido ECS	GFAP_RUN_ECS
APY0000 Lista Orígenes de Comprobante	Presenta una lista de las opciones de origen de comprobante por ID de Set. (Informe Crystal)	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Informes, Orígenes de Comprobantes	RUN_APY0000
APY0010 Lista de Unidades de Negocio	Presenta todas las unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar y de sus parámetros operativos. (Informe Crystal)	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, Informes, UniNegs de Cuentas a Pagar, Unidad de Negocio	RUN_APY0010
APY0011 Opciones de Unidad de Negocio	Presenta las opciones de unidad de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar por ID de Set. (Informe Crystal)	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Unidades de Negocio, Informes, Opciones de Cuentas a Pagar, Opciones de Unidad de Negocio	RUN_APY0011
APY1010 Registro de Comprobantes	Presenta una lista de los comprobantes por unidad de negocio, fecha de introducción, e ID de comprobante (Informe Crystal).	Cuentas a Pagar, Informes, Comprobantes, Registro de Comprobantes, Registro de Comprobantes	RUN_APY1010



ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
APY1011 Registro de Grupo de Control	Presenta una lista de los comprobantes introducidos en PeopleSoft Cuentas a Pagar por unidad de negocio, ID de grupo de control, fecha de introducción e ID de comprobante. Para cada combinación de unidad de negocio e ID de grupo de control, el informe muestra todos los comprobantes que cumplen dichos criterios por su fecha de introducción. Para cada comprobante, el informe muestra la información de cabecera de comprobante, de línea de comprobante y de línea de distribución. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Comprobantes, Registro de Grupos de Control, Registro de Grupos de Control	RUN_APY1011
APY1020 Listado Comprobantes Contzdos	Presenta una lista de todos los comprobantes contabilizados correspondientes a una unidad de negocio y a un rango de fechas. Para cada ID de comprobante, el informe muestra el tipo de documento, la fecha del documento, la secuencia del documento, la contabilidad, la fecha contable, el asiento de aplicación, el tipo de distribución, la línea de comprobante, la línea de distribución, la unidad de negocio de GL, la cuenta, el departamento, el producto, el proyecto, el debe, el haber, el código de moneda y el número de secuencia de descontabilización. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Comprobantes, Comprobantes Contabilizados, Comprobantes Contabilizados	RUN_APY1020
APY1060 Impresión de Autofacturas	Presenta una lista de todos los documentos que componen una autofactura. Para cada documento, el informe muestra el artículo, la cantidad, la unidad de medida, el precio, el importe, el importe fiscal, el porcentaje fiscal, el importe del IVA, el porcentaje del IVA y el total. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Comprobantes, Impresión de Autofacturas	VCHR_SBI_PRINT

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
APY1065 Revisión de Autofacturas	Presenta una lista de todos los datos de autofactura seleccionados por el proceso de autofactura. Para cada número de autofactura, el informe muestra la retención de autofactura, la unidad de negocio, el comprobante, la factura, la fecha de factura, el artículo, la cantidad, el importe de la mercancía, el importe del IVA, el importe fiscal y el importe total. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Comprobantes, Revisión de Autofacturas, Revisión de Autofacturas	RUN_APY1065
APY1070 Proveedores de Autofacturas	Presenta una lista de los proveedores de autofacturas disponibles en la página Lista de Proveedores de Autofacturas. Por cada ID de proveedor, el informe muestra el nombre, el envío del pago, la empresa, el n° de cliente de AR, quién lo ha introducido, la ubicación, la opción de autofactura, la aprobación de autofactura y el último n° de autofactura. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Proveedor, Lista Proveedores Autofacturas	RUN_APY1070
APY1080 Autofact No Aprobadas p/Prove	Presenta una lista de las autofacturas no aprobadas por proveedor. Para cada número de autofactura, el informe muestra la fecha de creación, la unidad de negocio y el ID de comprobante (Informe Crystal).	Cuentas a Pagar, Informes, Comprobantes, Autofact No Aprobadas p/Prove, Autofacturas No Aprobadas por Proveedor	RUN_APY1080

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
APY1090 Excepciones de Paridad	Presenta una lista de las excepciones de paridad con los datos del comprobante, el pedido, la nota de recepción y la información sobre errores de paridad. Para cada nombre de comprador, el informe muestra los datos del comprobante (unidad de negocio, comprobante, cantidad de línea de comprobante, precio e importe de comprobante), los datos del pedido (unidad de negocio, ID de pedido, línea, línea de envío, cantidad de pedido, precio e importe del pedido), los datos de la nota de recepción (unidad de negocio, ID de nota de recepción, línea, secuencia); y la información de errores de paridad (ID de control de paridad, regla de paridad). (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Comprobantes, Excepciones de Paridad, Excepciones Paridad	RUN_APY1090
APY1099 Copia B de 1099-MISC	(USA) Formulario 1099-MISC de IRS para los proveedores. (Informe Crystal)	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes 1099, Cntzn/Inf/Copia B Informe 1099	RPT_1099_JOB
APY1099G Copia B de 1099-G	(USA) Formulario 1099-G de IRS para los proveedores. (Informe Crystal)	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes 1099, Cntzn/Inf/Copia B Informe 1099	RPT_1099_JOB
APY1099I Copia B de 1099-INT	(USA) Formulario 1099-INT de IRS para los proveedores. (Informe Crystal)	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes 1099, Cntzn/Inf/Copia B Informe 1099	RPT_1099_JOB
APY1100 Nota de Cargo	Ofrece la información sobre el comprobante de ajuste de la nota de cargo detallada para los proveedores. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Procesos Batch, Comprobantes, Tramitación de Notas de Cargo	RUN_DBMEMO_DSP
APY1101 Notas de Cargo No Pagadas	Enumera todos los comprobantes de ajuste con notas de cargo no pagadas por proveedor. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Notas de Cargo, Lista Notas Cargo No Pagadas, Lista de Notas de Cargo No Pagadas	RUN_APY1101
APY1102 Lista de notas de cargo con retención de pagos por proveedor	Enumera los comprobantes de ajuste con notas de cargo cuyo pago se encuentre retenido por el proveedor. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Notas de Cargo, Retención Pago Notas Cargo, Retención de Pago de Notas de Cargo	RUN_APY1102

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
APY1103 Lista de proveedores con acuerdos de notas de cargo	Enumera los proveedores con acuerdos sobre notas de cargo y sus opciones. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Notas de Cargo, Prove c/Acuerdos Notas Cargo, Proveedores con Acuerdos sobre Notas de Cargo	RUN_APY1103
APY1104 Referencia cruzada de comprobante/comprobante de ajuste	Enumera los comprobantes junto con sus correspondientes comprobantes de ajuste con nota de cargo. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Notas de Cargo, RefCrzd Nota Cargo/Comprobante, Referencias Cruzadas de Notas de Cargo/Comprobantes	RUN_APY1104
APY1400 Resumen Pasivo Pendiente AP/GL	Compara el saldo de pasivo pendiente de AP con el de GL. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Conciliación de Comprobantes, Conciliación Pasivo Pendiente, Conciliación de Pasivo Pendiente de AP	RUN_APY1405
APY1405 Detalle Pasivo Pendiente AP/GL	Muestra toda la actividad contable de las transacciones de cuentas a pagar de cada comprobante. El informe detallado se utiliza para validar el saldo de los pasivos pendientes de AP con los de Contabilidad General. (Informe Crystal)  Consulte APY1400.	Cuentas a Pagar, Informes, Conciliación de Comprobantes, Conciliación Pasivo Pendiente, Conciliación de Pasivo Pendiente de AP	RUN_APY1405
APY1406 Pasivo Pendiente	Presenta una lista de todos los pasivos abiertos por unidad de negocio. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Conciliación de Comprobantes, Pasivo Pend Cuentas a Pagar, Pasivo Pend Cuentas a Pagar	RUN_APY1406
APY1408 Antigüedad de Pasivo Proveedor	Enumera todos los comprobantes que no se han pagado en función de la fecha de referencia. Puede ejecutar el informe en formato resumen o detalle para proveedores específicos. El informe excluye los comprobantes en estado <i>Reciclado</i> y los pagos programados retenidos o retenidos para la retención 1099. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Conciliación de Comprobantes, Antigüedad de Pasivo Proveedor	RUN_APY1406
APY1410 Conciliación de Asientos AP/GL	Presenta una lista de los totales por línea e ID de asiento. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Conciliación de Comprobantes, Conciliación de Asientos AP/GL, Conciliación de Asientos AP/GL	APGL_REC_N_REQ1
APY1420 Conciliación de Cuentas AP/GL	Presenta una lista de los totales de las cuentas por ID de asiento y cuenta. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Conciliación de Comprobantes, Conciliación de Cuentas AP/GL, Conciliación de Cuentas AP/GL	APGL_REC_N_REQ2

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
APY2000 Historial Pagos por Proveedor	Ofrece un registro de los pagos de un proveedor.  Las diferentes opciones de impresión de la página Historial de Pagos por Proveedor permiten generar una versión detallada o resumida de este informe. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Proveedor, Historial Pagos por Proveedor, Historial de Pagos por Proveedor	RUN_APY2000
APY2001 Registro de Pagos	Ofrece un registro de pagos por ciclo de pagos, fecha de ejecución y método de pago.  Si se utilizan los botones de radio de opciones de impresión de la página Historial de Pagos por Pago se puede generar una versión detallada o resumida de este informe. (Informe Crystal)  El título hace referencia al método de pago. Por ejemplo, registro detallado cheques, registro detallado EFT, etc.	Cuentas a Pagar, Informes, Pagos, Historial de Pagos por Pago, Historial de Pagos por Pago	RUN_APY2001
APY2004 Historial de Pagos por Banco	Ofrece un registro de los pagos de un banco.  Si se utilizan las opciones de impresión Detalle o Resumen de la página Historial de Pagos por Banco, se puede generar una versión detallada o resumida de este informe. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Pagos, Historial de Pagos por Banco, Historial de Pagos por Banco	RUN_APY2004
APY2021 Cheque Crystal AP (aviso de cheque con exceso de líneas de pago)	Sólo desde el Gestor de Ciclos de Pago se genera un aviso de exceso de líneas de pago para los formularios Check1, Check2, Check3 y LC1. El usuario no tiene acceso a una página de informe para generar éste u otros avisos de pago. (Cheque Crystal)	Cuentas a Pagar, Pagos, Proceso de Ciclos de Pagos, Gestor de Ciclos de Pagos, Gestor de Ciclo de Pagos	N/A

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
APY2027 Informe Aviso Giro	Sólo se genera desde el Gestor de Ciclos de Pago, y crea cheques, cartas de crédito y avisos de pago al ejecutar el ciclo de pagos. (Cheque Crystal)  <b>Nota:</b> si se instala la opción de cargo por traspaso, se añaden al informe algunos campos para introducir la información relativa a los cargos por traspaso.  (USF) Si se ha activado la opción de pagos federales en la página Opciones de Instalación - Cuentas a Pagar, el ID de pedido y el ID de contrato se incluirán en el informe, en caso de que estos elementos existan en el comprobante.	Cuentas a Pagar, Pagos, Proceso de Ciclos de Pagos, Gestor de Ciclos de Pagos, Gestor de Ciclo de Pagos	N/A
APY2030 Registro Comprobación Pagos AP	Ofrece un resumen imprimible de pagos por cuenta bancaria, después de haber creado y seleccionado los pagos, pero antes de imprimir cheques o crear archivos EFT o ACH. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Pagos, Registro de Comprobación, Registro de Comprobación	RUN_APY2030
SF1166 - Registro Programación SF1166 - Registro Programación	(USF) Presenta una lista de todos los comprobantes pagados por un ID de programa. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Pagos, Registro de Programación, Registro de Comprobación	RUN_APY2030
APY2040 Previsión de Pagos	Presenta una lista de las previsiones de pagos. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Previsión, Petición Informe de Previsión, Petición de Informe de Previsión	PYFRCST_RQST
APY2050 Historial Pagos p/Método Pago	Ofrece un historial de pagos por método de pago. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Pagos, Historial Pagos p/Método Pago	RUN_APY2050
APY2051 Antigüedad de Pagos por Banco	Presenta un listado de antigüedad de pagos por banco. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Pagos, Antigüedad de Pagos por Banco	RUN_APY2051
APY2052 Antigüedad Pagos por Proveedor	Ofrece una lista de antigüedad de pagos por proveedor. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Proveedor, Antigüedad Pagos por Proveedor	RUN_APY2052
APY2053 Lista Det Creación de Efectos	Ofrece un informe detallado de pagos de efectos creados. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Pagos, Detalles Creación de Efectos, Detalles de Creación de Efectos	RUN_APY2053

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
APY2054 Det Creación Efecto - Timbre	Ofrece un resumen del timbre de efecto asociado con pagos de efectos. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Pagos, Resumen de Timbre de Efectos, Resumen de Timbre de Efectos	RUN_APY2054
APY2056 Resumen de Creación de Efectos	Ofrece un informe resumido de pagos de efectos creados. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Pagos, Resumen de Creación de Efectos, Resumen de Creación de Efectos	RUN_APY2056
APY2060 Códigos Ubicación de Agencias	(USF) Presenta una lista de los ALCs especificados en la tabla de definición de códigos de ubicación de agencia para los clientes federales. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Pagos, Códigos Ubicación de Agencias, Código de Ubicación de Agencia	RUN_APY2060
APY2100 Pagos Anticipados Abiertos	Presenta una lista de los comprobantes de pagos por anticipado sin aplicar. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Pagos por Anticipado, Pagos Anticipados Pendientes, Pagos Anticipados Pendientes	RUN_APY2100
APY2101 Liquidación Pagos p /Anticipado	Presenta una lista de las líneas de envío de los pagos de comprobantes estándar que se han aplicado por completo. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Pagos por Anticipado, Liquidaciones Pago Anticipado, Liquidaciones de Pagos Anticipados	RUN_APY2101
APY3012 Control Saldos Retención Provee	Presenta una lista de la actividad de retenciones para auditorías internas. Es aconsejable ejecutar este informe con regularidad para comprobar los resúmenes de retenciones. (Informe Crystal)	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes Generales, Informe Control de Retenciones, Informe de Control de Retenciones	RUN_APY3012
APY3020 Saldo Pendiente por Proveedor	Presenta el importe bruto de todos los comprobantes pendientes del proveedor especificado. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Proveedor, Saldos Pendientes Proveedores, Saldos Pendientes por Proveedor	RUN_APY3020
APY3215 Proveedores Duplicados	Presenta los posibles proveedores duplicados. En función de los criterios de búsqueda, estos proveedores pueden compartir NIFs duplicados, nombres de retención, direcciones de retención, nombres de proveedor, nombres cortos de proveedor o direcciones de proveedor. (Informe Crystal)	Información de Proveedor, Información de Proveedores, Mantenimiento, Informe Proveedores Duplicados, Informe de Proveedores Duplicados	DUP_RPT_POST

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
APY6000 Selección Archivación de Pagos	Presenta las transacciones de pagos seleccionadas para archivar por ID de pago, referencia de ID de pago, nombre, importe de pago, fecha de pago, fecha de compensación, importe diferencial de conciliación, unidad de negocio, ID de factura, importe pagado y descuento del importe pagado, para que se pueda comprobar que se han seleccionado los pagos correctos. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Archivación, Selección Archivación de Pagos	PYMNT_ARCH_REPT
APY6001 Selec Archivación Comprobantes	Muestra los comprobantes seleccionados para el archivo histórico por ID de comprobante, ID de proveedor, ID de factura, fecha de factura, importe bruto, importe de mercancía, código de moneda, ID de pago, importe pagado y descuento de importe pagado, para que se pueda comprobar que se han seleccionado los comprobantes correctos para la archivación. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Archivación, Selec Archivación Comprobantes	VCHR_ARCH_REPT
APY6002 Selec Archivación Proveedores	Muestra los proveedores seleccionados para la archivación por ID de proveedor, nombre corto, nombre, estado de proveedor, clase de proveedor, frecuencia de proveedor, proveedor de envío de pago, proveedor corporativo, ID de cliente, retención, IVA y última fecha activa, para que se pueda comprobar que se han seleccionado los proveedores correctos. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Archivación, Selec Archivación Proveedores	VNDR_ARCH_REPT
APY7010 Reglas de Retención	Presenta la información introducida en la página de reglas de retenciones. Para cada fecha de referencia, el informe muestra la regla de retención, el IVA, el flete, el impuesto sobre ventas y uso, el descuento, el pago, la retención, el porcentaje y el importe mínimo. (Informe Crystal)	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Informe de Reglas de Retención	RUN_APY7010



ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
APY7020 Tipos de Retención	Presenta la información de la página Tipos de Retención. Para cada tipo de retención, el informe muestra la clase y la descripción. (Informe Crystal)	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Informe de Tipos de Retención	RUN_APY7020
APY7030 Entidades de Retención	Presenta la información de la página de entidad. Para cada entidad, el informe muestra los valores de ID de Set de proveedor, ID de proveedor, ubicación, moneda, clase de cambio, última fecha de informe, formato de archivo, tipo, jurisdicción, clase, regla, unidad de negocio, cuenta, departamento, producto e ID de proyecto. (Informe Crystal)	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Informe Entidades de Retención, Entidad de Retención	RUN_APY7030
APY7040 Códigos de Retención	Presenta la información introducida en la página Códigos de Retención. Para cada código, el informe muestra la entidad, el tipo, la clase y la jurisdicción. (Informe Crystal)	Def Finanzas/Cadena Suministro, Datos de Productos, Opciones de Compras, Retenciones, Informe Códigos de Retención	RUN_APY7040
APY7050 Verif Cálculos de Retención	Presenta los cálculos relativos a la retención efectuados durante el ciclo de pagos. Para cada ID de comprobante, el informe muestra información detallada de cálculo de retención, incluida la entidad de retención, el tipo de retención y las reglas de retención que se aplican al comprobante. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Pagos, Informe Cálculo de Retenciones, Informe de Cálculo de Retenciones	RUN_APY7050
APY8025 Retenciones para Japón	(JPN) Presenta detalles de los importes retenidos de pagos de bienes o servicios. (Informe Crystal)	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes Retenciones Globales, Informes de Retenciones  Seleccione <i>WTH</i> en el campo ID Informe Retención.	WTHD_RPT_RUN
APY8030 Modelo 190 IRPF Español	(ESP) Presenta detalles de los importes retenidos de pagos de bienes o servicios. (Informe Crystal)	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes Retenciones Globales, Informes de Retenciones  Seleccione <i>IRPF</i> en el campo ID Informe Retención.	WTHD_RPT_RUN

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
APY8031 Generación Archivo Retenciones	(ESP) Presenta un archivo de los importes detallados retenidos de pagos de bienes o servicios. (Informe Crystal)	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes Retenciones Globales, Informes de Retenciones  Seleccione <i>IRPF_FILE</i> en el campo ID Informe Retención.	WTHD_RPT_RUN
APY8032 Creación Archivo CIS GBR	(UK) Presenta un archivo de los importes detallados retenidos de pagos de bienes o servicios. (SQR).	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes Retenciones Globales, Informes de Retenciones  Seleccione <i>CIS</i> en el campo ID Informe Retención.	WTHD_RPT_RUN
APY8035 DAS-2-T	(FRA) Presenta detalles de los pagos sujetos a DAS2. (Informe Crystal)	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes Retenciones Globales, Informes de Retenciones  Seleccione <i>DAS2</i> en el campo ID Informe Retención.	WTHD_RPT_RUN
APY8041 Acuerdo Voluntario PAYG	(AUS) Presenta un resumen de pagos de los proveedores que trabajan sujetos a acuerdos voluntarios, lo cual permite a las empresas retener importes de sus pagos y enviarlos a la ATO. (Informe SQR)	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes Retenciones Globales, Retenciones PAYG por Proveedor, Retenciones por Proveedor	WTHD_RPT_RUN2
APY8042 Contratación de Personal PAYG	(AUS) Presenta un resumen de pagos de los proveedores que trabajan sujetos a acuerdos de contratación de personas, lo cual permite a las empresas retener importes de sus pagos y enviarlos a la ATO. (Informe SQR)	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes Retenciones Globales, Retenciones PAYG por Proveedor, Retenciones por Proveedor	WTHD_RPT_RUN2
APY8043 ABN No Citado PAYG	(AUS) Presenta un resumen de pagos de los proveedores que no disponen de número de empresa en Australia (ABN). (Informe SQR)	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes Retenciones Globales, Retenciones PAYG por Proveedor, Retenciones por Proveedor	WTHD_RPT_RUN2

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
APY8044 Extracto Resumido Pagos PAYG	(AUS) Presenta detalles de los pagos retenidos de pagos de bienes o servicios a los proveedores que disponen de número de empresa en Australia (ABN). (Informe SQR)  <b>Nota:</b> es necesario seleccionar la opción Expedida de la página Retenciones PAYG por Proveedor para recuperar los datos adecuados para el informe, ya que proporciona información sobre los pagos expedidos a los perceptores durante el año fiscal.	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes Retenciones Globales, Resumen Retenciones PAYG, Resumen de Retenciones	WTHD_RPT_RUN3
APY8045 Extr Resum ABN No Citado PAYG	(AUS) Presenta detalles de los pagos retenidos de pagos de bienes o servicios en los que un proveedor (perceptor) no ha citado el número de empresa en Australia (ABN). (Informe SQR)  <b>Nota:</b> es necesario seleccionar la opción Expedida de la página Retenciones PAYG por Proveedor para recuperar los datos adecuados para el informe, ya que proporciona información sobre los pagos expedidos a los perceptores durante el año fiscal.	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes Retenciones Globales, Resumen Retenciones PAYG, Resumen de Retenciones	WTHD_RPT_RUN3
APY8045 Aviso de Pago RTN PPS	(AUS) Presenta detalles de los importes retenidos de pagos de bienes o servicios. (Informe Crystal)  <b>Nota:</b> es necesario seleccionar la opción Expedida de la página Retenciones PAYG por Proveedor para recuperar los datos adecuados para el informe, ya que proporciona información sobre los pagos expedidos a los perceptores durante el año fiscal.	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes Retenciones Globales, Informes de Retenciones  Seleccione <i>PPSI</i> en el campo ID Informe Retención.	WTHD_RPT_RUN
APY8048 Informe Anual RTN PPS	(AUS) Presenta detalles de los importes retenidos de pagos de bienes o servicios. (Informe Crystal)	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes Retenciones Globales, Informes de Retenciones  Seleccione <i>PPS2</i> en el campo ID Informe Retención.	WTHD_RPT_RUN

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
APY8049 Resumen de Pagos RTN PPS	(AUS) Presenta información de resumen de los importes retenidos de pagos de bienes o servicios, por tipo impositivo. (Informe Crystal)	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes Retenciones Globales, Informes de Retenciones Seleccione <i>PPS3</i> en el campo ID Informe Retención.	WTHD_RPT_RUN
APY8050 Certificado Retención Canadá	(CAN) Genera un formulario fiscal T4A que indica la pensión, jubilación, renta vitalicia y otros ingresos, incluido el importe de las retenciones fiscales. (Informe Crystal)	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes Retenciones Globales, Informes de Retenciones Seleccione <i>T4A</i> en el campo ID Informe Retención.	WTHD_RPT_RUN
APY8055 Retenciones de Italia	(ITA) Presenta detalles de los importes retenidos de pagos de bienes o servicios. (Informe Crystal)	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes Retenciones Globales, Informes de Retenciones Seleccione <i>IT770</i> en el campo ID Informe Retención.	WTHD_RPT_RUN
APY8056 Det Envío de Retenciones 1099	Presenta toda la información creada durante el proceso de declaración 1099 y es una copia de los datos enviados al IRS. (Informe Crystal)	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes 1099, Detalles de Envío de 1099, Detalles de Envío de 1099	TO_SEND_RPT
APY8070 Registro APY8070 TDS	(IND) Contiene información detallada para cada clase y proveedor de retenciones en los comprobantes aplicables de TDS y los pagos relacionados emitidos a la entidad de retenciones. También incluye importes totales de facturas aplicables de las que no se han deducido impuestos. (informe SQR)	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes Retenciones Globales, TDS Reports, Informes TDS	RUN_APY8070
APY8080 Certificado APY8080 - TDS	(IND) Certificado emitido por el pagador al perceptor a efectos de prueba de deducción de impuesto sobre la renta. (Informe Crystal)	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes Retenciones Globales, TDS Certificates, Certificados TDS	RUN_APY8080
APY8085 Certificado APY8085 - TDS	(IND) Informe que se genera mensualmente, cuando se realiza el pago de la deducción fiscal del mes a la administración con el fin de facilitar información para Challan. (Informe Crystal)	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes Retenciones Globales, TDS Reports, Informes TDS	RUN_APY8070

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
APY8090 Certificado APY8090-Ctrto Lab	(IND) Certificado emitido por el pagador al perceptor a efectos de prueba de deducción de impuestos sobre contratos de trabajo. (Informe Crystal)	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes Retenciones Globales, TDS Certificates, Certificados TDS	RUN_APY8080
APY9010 Retenciones No Coincidentes	Identifica todas las líneas de comprobantes en las que el indicador de aplicación de retención no coincide con el indicador de retención de la definición de proveedor. El informe no compara el código de retención del proveedor ni el código de retención de las líneas de comprobantes. Tan sólo verifica el indicador de retención. (Informe Crystal)	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes Generales, Disparidad Rtn de Prove/Cprbte, Petición de Disparidad de Retención	WTHD_MISMTCH_RQST
APY9024 Programa Federal	(USF) Presenta los programas de pagos federales con una fecha de referencia específica de pago. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Pagos, Programa de Pagos Federales	RUN_APY9024
APYVR_LC Lista Comprobantes Registrados	Presenta todos los comprobantes registrados que no han sido finalizados. Para cada proveedor, el informe muestra el comprobante, la factura, la fecha contable, el importe de IVA, el importe bruto y el estado del comprobante. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Comprobantes, Lista Comprobantes Registrados	RUN_APYVR_LC
BCH1000 Detalle de Cargo Trnf EFT	Presenta una lista de todos los pagos EFT procesados durante un periodo de tiempo determinado junto con la información relativa a los cargos por traspaso. Este informe admite únicamente GENX. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Pagos, Detalles Cargos Trnf Bancaria, Detalles de Cargos de Transferencia Bancaria	BCH_RUN_1000
FIN2025 Portada Archivo EFT	Presenta una portada para los pagos EFT. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Pagos, Portadas de Archivos EFT, Creación de Portadas de Archivos EFT	RUN_FIN2025
FIN2026 Portada DTAUS (Alemania)	(DEU) Presenta una portada para los pagos EFT. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Pagos, Portadas de Archivos EFT, Creación de Portadas de Archivos EFT	RUN_FIN2025
FIN2027 Notificación Bancaria de EFT	Presenta una notificación de los pagos EFT. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Pagos, Carta de Aviso de Remesa EFT	RUN_FIN2027

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
FIN2028 Carta de Aviso de Remesa EFT	Presenta una notificación de los pagos EFT. (Informe Crystal)	Cuentas a Pagar, Informes, Pagos, Carta de Aviso de Remesa EFT	RUN_FIN2027
WTP2_001 Registro de Retenciones	Corresponde al informe de retenciones de cierre de ejercicio (APY8025), que se imprime por proveedor. Este informe contiene datos detallados y resumidos sobre las transacciones de retención pertinentes procesadas (abonadas) en el módulo de PeopleSoft Cuentas a Pagar. (Informe Crystal)	Información de Proveedor, Retenciones Globales/1099, Informes Retenciones Globales, Informe Retenciones por Clase, Informe de Retenciones por Clase	WTP2_RUN_WTP2_001

# Glosario de Términos de PeopleSoft Enterprise

<b>derecho a ausencias</b>	Elemento que define las reglas de concesión de tiempo libre remunerado por ausencias válidas, como bajas por enfermedad, vacaciones y permisos por maternidad. El derecho a ausencias define la cantidad de ausencias permitida, la frecuencia y los periodos de adquisición del derecho de disfrute.
<b>uso de ausencias</b>	Elemento que define las condiciones que deben cumplirse para que un perceptor tenga derecho a disfrutar de días libres remunerados.
<b>grado académico</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, todos los cursos a los que asiste un alumno en una institución y que se agrupan en un único registro de alumno. Por ejemplo, una universidad que posea facultades de pregrado, postgrado y escuelas técnicas puede definir varios grados académicos: licenciaturas, másters y carreras técnicas (derecho, medicina, odontología, etc.).
<b>institución académica</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una entidad (universidad o centro docente) que es independiente de entidades similares con sus propias normas y procesos de gestión.
<b>organización académica</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una entidad que forma parte de la estructura académica de una institución. En el nivel más bajo, una organización académica puede ser un departamento. En el más alto, puede encontrarse una facultad.
<b>plan académico</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un área de estudio, como licenciatura, curso optativo o especialización que existe dentro de un programa o grado académico.
<b>programa académico</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, la entidad que, una vez recibida la solicitud de admisión, admite a un alumno y en la cuál se gradúa.
<b>clase contable</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Rendimiento, la clase contable define el modo en que se trata un recurso según las prácticas contables generalmente aceptadas. La clase Inventario indica si un recurso forma parte de una cuenta de balance de situación, como inventario o activo fijo, mientras que No Inventario significa que el recurso se considera como un gasto correspondiente al periodo durante el cual se produce.
<b>fecha contable</b>	La fecha contable indica cuándo se contabiliza la transacción, en contraposición a la fecha en la que realmente tuvo lugar. La fecha contable y la fecha de transacción pueden coincidir. La fecha contable determina el periodo de la contabilidad general en el que se contabilizará la transacción. Sólo se puede seleccionar una fecha contable comprendida en un periodo abierto de la contabilidad en la que se está realizando la contabilización. La fecha contable de un artículo es normalmente la fecha de factura.
<b>desdoblamiento contable</b>	El método de desdoblamiento contable indica el modo en que los gastos se asignan o dividen entre uno o varios conjuntos de claves contables.
<b>acumulador</b>	Un acumulador se emplea para almacenar valores acumulativos de determinados elementos según se procesan. Puede acumularse un único valor o varios valores a lo largo del tiempo. Por ejemplo, un acumulador podría estar formado por todas las deducciones voluntarias o por todas las deducciones efectuadas por la empresa, lo que permitiría acumular importes. Ofrece una flexibilidad total para los periodos y valores acumulados.
<b>acción / motivo</b>	Es el motivo por el cual se actualiza la información de puesto o de empleo relativa a un empleado. El motivo de la acción se introduce en dos partes: una acción administrativa o de personal (ascenso, baja, cambio de grupo de pago, etc.) y el motivo correspondiente a dicha acción. Los motivos de las acciones se utilizan en PeopleSoft Enterprise

	Recursos Humanos, en PeopleSoft Enterprise Administración de Beneficios, en PeopleSoft Enterprise Administración de Acciones y en la función de Administración de COBRA del proceso de gestión de Beneficios Básicos.
<b>plantilla de acciones</b>	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, define un conjunto de acciones progresivas que el sistema o el usuario debe realizar en función del periodo de tiempo que un cliente o un ítem lleva en un plan de acciones en una condición específica.
<b>actividad</b>	<p>En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, una instancia de elemento de catálogo (también llamada clase) que está disponible para inscripción. La actividad define los costes asociados con la oferta, los límites de inscripciones y de fechas, así como la capacidad de las listas de espera.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Gestión de Rendimiento, el trabajo de una organización y la agrupación de acciones utilizadas en la gestión de costes basados en actividades.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Gestión de Proyectos, la unidad de trabajo que proporciona un desglose adicional de los proyectos en tareas más específicas.</p> <p>En PeopleSoft Workflow, una transacción específica que debe realizarse dentro de un proceso de gestión. Puesto que está formada por los pasos necesarios para realizar una transacción, también se denomina mapa de pasos.</p>
<b>uso de dirección</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una agrupación de tipos de dirección que define el orden de utilización de las mismas. Por ejemplo, se puede definir un código de uso para procesar las direcciones en el orden siguiente: dirección de facturación, de residencia, domicilio y, por último, dirección de trabajo.
<b>calendario de ajustes</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el calendario de ajustes controla la forma en que un cargo concreto se ajusta en la cuenta del alumno cuando éste causa baja en algunas clases o se retira de un ciclo lectivo. El ajuste de cargos se basa en el tiempo transcurrido desde una fecha de referencia y se determina como un porcentaje del importe del cargo original.
<b>función administrativa</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un área funcional que procesa listas de control, comunicaciones y comentarios. La función administrativa indica los datos variables que se añaden a la lista de control o al registro de comunicaciones cuando un código de lista, categoría de comunicación o comentario se asigna al alumno. Estos datos clave permiten rastrear la lista, comunicación o comentario hasta un evento específico de proceso dentro de un área funcional.
<b>tipo de admisión</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una designación usada para distinguir las solicitudes de primer año de las de transferencia.
<b>acuerdo</b>	En PeopleSoft Enterprise eLiquidaciones, ofrece un método de agrupación y especificación de opciones de proceso, como las condiciones de pago, pagos bancarios y notificaciones por combinación de ubicaciones de compradores y proveedores.
<b>regla de asignación</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, expresión dentro de los planes de compensación que permite al sistema asignar transacciones a nodos y participantes. Durante la asignación de transacciones, el motor de asignaciones cruza la estructura de compensación desde el nodo actual al nodo raíz en busca de planes que contengan reglas de asignación.
<b>cuenta alternativa</b>	Función de PeopleSoft Enterprise Contabilidad General que permite crear un plan contable oficial e introducir transacciones contables oficiales detalladas, tal como solicitan algunos gobiernos nacionales para sus registros e informes.
<b>base de datos de análisis</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, tablas que almacenan grandes cantidades de datos del alumnado que pueden no aparecer en formatos estándar de informes. Las tablas de bases de datos de análisis contienen claves para todos los objetos de un informe que un programa puede utilizar como referencia a otros registros de alumnos no contenidos en el informe impreso. Por ejemplo, esta base de datos



	contiene información de cursos considerados necesarios para cumplir un requisito pero que son rechazados. También contiene información sobre los cursos que cumplen o superan los límites globales. Este tipo de base de datos de análisis se utiliza en PeopleSoft Enterprise Orientación Académica.
<b>Mensajería</b>	PeopleSoft Mensajería facilita la comunicación sincrónica o asíncrona de aplicaciones PeopleSoft Enterprise con otras aplicaciones PeopleSoft Enterprise o de terceros. Un mensaje de aplicación define los registros y los campos que se van a publicar o a los que se va a suscribir.
<b>especialista en AR</b>	Abreviatura para <i>especialista de cuentas a cobrar</i> . En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, el responsable de controlar y calcular las deducciones e ítems en disconformidad.
<b>plan de arbitraje</b>	El árbitro cuando distintas políticas de precios coinciden en la transacción. Este plan determina el orden de aplicación de las políticas de precios en el precio base de la transacción.
<b>regla de evaluación</b>	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, una regla definida por el usuario que el sistema utiliza para evaluar las condiciones de una cuenta de cliente o de ítems concretos y determinar si es necesario emprender una acción de seguimiento.
<b>clase de activos</b>	Grupo de activos utilizado para la generación de informes. Se puede utilizar en combinación con la categoría de activos para delimitar la clasificación de activos.
<b>atributo/valor</b>	En PeopleSoft Enterprise Interfaz de Directorios, relaciona los datos que conforman una entrada en el árbol de información de directorios.
<b>evento de subasta</b>	En PeopleSoft Enterprise Negociación Estratégica de Compras, evento de negociación donde los oferentes compiten activamente entre sí para lograr el mejor precio o puntuación.
<b>destinatarios</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un segmento de la base de datos que se relaciona con una iniciativa o una asociación basado en los atributos del componente más que en una estructura de pagos de cuotas. Algunos ejemplos de destinatarios pueden ser: Clase de 1965 o Licenciatura de Artes y Ciencias.
<b>servidor de identificación</b>	Servidor configurado para la comprobación de los usuarios que trabajan en el sistema.
<b>periodo base</b>	En PeopleSoft Enterprise Planificación Empresarial, el periodo de tiempo inferior dentro de un calendario.
<b>puesto patrón</b>	En PeopleSoft Enterprise Estudios Analíticos de Personal, un puesto patrón es un código de puesto para el que existen datos de encuestas salariales de fuentes externas publicadas.
<b>respuesta oferta</b>	En PeopleSoft Enterprise Negociación Estratégica de Compras, la respuesta de un oferente a un evento.
<b>grado de facturación</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, grado académico bajo el que se agrupan otras titulaciones a efectos de facturación si el alumno cursa varios grados simultáneamente.
<b>nota o perfil biográfico</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un informe que resume la información almacenada en el sistema sobre un componente o persona concreta. Se pueden generar informes estándar o especializados.
<b>libro</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Activos, los libros se utilizan para almacenar datos financieros y fiscales, como costes, atributos de amortización e información de bajas de activos.
<b>rama</b>	Nodo de árbol que se agrupa en otros nodos superiores en la jerarquía, según se define en el Gestor de Árboles de PeopleSoft.

<b>sólo cuenta presupuestaria</b>	Cuenta que sólo utiliza el sistema, no los usuarios. Este tipo de cuenta no acepta transacciones. Con esta cuenta sólo se pueden gestionar presupuestos. Anteriormente se denominaba "cuenta mantenida por el sistema".
<b>control de presupuestos</b>	En Control de Compromisos, proceso por el que se comparan las transacciones origen con las contabilidades de presupuestos de control para comprobar si se aprueban, se rechazan o se aprueban con un aviso.
<b>control de presupuestos</b>	En Control de Compromisos, el control de presupuestos garantiza que los compromisos y los gastos no exceden los presupuestos. Permite realizar un seguimiento de las transacciones respecto a los presupuestos correspondientes y finalizar el ciclo de un documento si las condiciones presupuestarias definidas no se cumplen. Por ejemplo, se puede evitar que se despache una orden de compra a un proveedor si no hay fondos suficientes en el presupuesto relacionado.
<b>periodo presupuestario</b>	Intervalo de tiempo (como 12 meses o 4 trimestres) en que se divide un periodo para la generación de informes y presupuestos. La clave contable ofrece una gran flexibilidad para definir los periodos contables operativos, sin necesidad de limitarse a un solo calendario.
<b>actividad de gestión</b>	El nombre de un subconjunto de un proceso de gestión detallado. Puede ser una transacción, tarea o acción que se realiza en el marco de un proceso de gestión.
<b>evento de gestión</b>	<p>En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, determina las características del proceso de actualización de cuentas a cobrar en la gestión de efectos.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, actividad o transacción comercial original que puede justificar la creación de un evento de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa (por ejemplo, una venta).</p>
<b>proceso de gestión</b>	<p>Un conjunto estándar de 17 procesos definidos y mantenidos por las familias de productos de PeopleSoft Enterprise y que reciben asistencia del grupo Business Process Engineering de PeopleSoft. Un ejemplo de proceso de gestión es la Satisfacción de Pedidos, que gestiona pedidos, contratos, inventarios, facturación, etc.</p> <p>Consulte también <i>proceso de gestión detallado</i>.</p>
<b>restricciones de unidad de negocio</b>	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, estas limitaciones se aplican a la unidad de negocio de Negociación Estratégica de Compras seleccionada. Se realiza un seguimiento de los gastos en todos los eventos de la unidad de negocio de Negociación Estratégica de Compras seleccionada.
<b>tarea de gestión</b>	El nombre de una función específica descrita en uno de los procesos de gestión.
<b>unidad de negocio</b>	Empresa o subconjunto de una empresa que dispone de independencia respecto a una o varias funciones operativas o contables.
<b>comprador</b>	En PeopleSoft Enterprise eLiquidaciones, una organización (o unidad de negocio, en contraposición a una persona) que efectúa transacciones con proveedores dentro del sistema. El comprador genera los pagos correspondientes a las adquisiciones realizadas en el sistema.
<b>evento de compra</b>	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, para los creadores de eventos, la compra de bienes o servicios, normalmente asociada con peticiones de oferta, propuesta o subasta. Para los oferentes, la venta de bienes o servicios.
<b>campus</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, entidad generalmente vinculada a una unidad administrativa de una institución académica concreta, que utiliza un catálogo de cursos exclusivo y que genera expedientes comunes para alumnos que cursan el mismo grado académico.
<b>caja de efectivo</b>	El repositorio de dinero y pagos tomados localmente.

<b>elemento de catálogo</b>	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, un tema determinado que puede estudiar y seguir un alumno. Por ejemplo, "Introducción a Microsoft Word". Un elemento de catálogo contiene información general sobre el tema e incluye código de curso, descripción, clasificación, palabras clave y métodos de enseñanza. Un elemento de catálogo puede tener una o varias actividades de formación.
<b>mapa de catálogo</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Catálogos, el mapa convierte los datos origen al formato del catálogo de la empresa.
<b>socio de catálogo</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Catálogos, persona que comparte la responsabilidad de mantener el contenido del catálogo con el gestor del catálogo de la empresa.
<b>clasificación</b>	Vincula las ofertas de socios con ofertas de catálogo y las agrupa en categorías de catálogo de empresa.
<b>categoría</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una agrupación a la que se asignan comentarios o comunicaciones (contextos) específicos. Los códigos de categoría también están vinculados a los grupos 3C a efectos de concesión de acceso con escritura o sólo lectura en las distintas funciones.
<b>canal</b>	En PeopleSoft Entorno Multicanal, correo electrónico, chat, voz (integración telefónica/sistemas informáticos [CTI]), o un evento genérico.
<b>clave contable</b>	Campo que almacena un plan contable, recursos, etc., en función de la aplicación PeopleSoft Enterprise. Los valores de clave contable representan números de cuentas, códigos de departamentos, etc.
<b>cuadre de claves contables</b>	En ocasiones son necesarias determinadas claves contables para cuadrar el Debe y el Haber de una transacción.
<b>validación de combinaciones de claves contables</b>	Proceso de validación de líneas de asientos correspondientes a combinaciones válidas de claves contables basado en reglas definidas por el usuario.
<b>combinación de clave contable y valor</b>	Uno o más campos que identifican de forma exclusiva cada fila de datos de una tabla. Algunas tablas contienen un único campo clave, mientras que otras necesitan una combinación de varios.
<b>registro</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, permite consultar datos financieros (como gastos planificados, incurridos e importes actuales) relacionados con fondos y promociones comerciales.
<b>código de lista de control</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un código que representa una lista de acciones planificadas o realizadas que pueden asignarse a un miembro del personal, a un voluntario o a una unidad. Las listas de control facilitan la consulta de la asignación de acciones en una sola página.
<b>reclamación de devolución</b>	En toda la industria de la distribución, un contrato entre proveedor y distribuidor, en el que el dinero se paga al distribuidor en la venta del producto, o grupo de productos, especificado a los clientes, o grupos de clientes, de destino.
<b>clase</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una oferta concreta de un componente de curso dentro de un ciclo lectivo específico.  Consulte también <i>curso</i> .
<b>clave contable de clase</b>	Valor de clave contable que identifica una única clave presupuestaria de consignación cuando se combina con un fondo, un ID de departamento y un código de programa, así como un periodo presupuestario. Anteriormente denominada <i>subclasificación</i> .
<b>autorización</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el periodo de tiempo en el que un componente dentro de PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones está autorizado para participar en una iniciativa o acción. Las autorizaciones se utilizan para

	evitar que los responsables de desarrollo soliciten varias peticiones del mismo componente durante el mismo periodo.
<b>clonación</b>	En PeopleCode, hacer una copia exclusiva. En contraposición con <i>copiar</i> , puede significar hacer una referencia nueva a un objeto, de manera que si se modifica el objeto subyacente, cambiarán tanto la copia como el original.
<b>cohorte</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el nivel superior de la estructura de clasificación de tres niveles que se define para la gestión de inscripciones. Puede definir un nivel de cohorte, vincularlo a otros niveles y fijar cifras de inscripción objetivo para éste.  Consulte también <i>población</i> y <i>división</i> .
<b>grupo</b>	Para poder realizar búsquedas en un conjunto de documentos en Verity, es necesario crear en primer lugar al menos un grupo. Un grupo es un conjunto de directorios y archivos que permiten a los usuarios de la aplicación utilizar el motor de búsqueda Verity para buscar y mostrar rápidamente documentos que cumplan los criterios de búsqueda. Un grupo es un conjunto de estadísticas e indicadores a los documentos de origen, almacenados en un formato patentado dentro de un servidor de archivos. Puesto que un grupo sólo puede albergar información para una única ubicación, PeopleTools mantiene un conjunto de grupos (uno por código de idioma) para cada objeto de índice de búsqueda.
<b>regla de cobro</b>	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, una regla definida por el usuario que define las acciones que deben tomarse respecto a un cliente en función del importe adeudado y el número de días de impago de los saldos pendientes.
<b>clave</b>	Consulte <i>clave de comunicación</i> .
<b>clave de comunicación</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un código único para la introducción de combinaciones de categoría, contexto, método y dirección de comunicación y códigos de carta estándar. Las claves de comunicación (también llamadas <i>claves</i> o <i>códigos de entrada rápida</i> ) pueden crearse para procesos en segundo plano y para usuarios específicos.
<b>objeto de compensación</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, nodo de una estructura de compensación. Los objetos de compensación son los elementos básicos que componen la representación jerárquica de una estructura retributiva.
<b>estructura de compensación</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, relación jerárquica de objetos de compensación.
<b>interfaz de componente</b>	Una interfaz de componente es un conjunto de interfaces de programación de aplicaciones (APIs) que se pueden utilizar para acceder y modificar la información de bases de datos PeopleSoft Enterprise mediante un programa en lugar del cliente PeopleSoft.
<b>condición</b>	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, se produce una condición cuando hay un cambio significativo en el estado de una cuenta de cliente, como alcanzar un límite de crédito o superar un saldo negativo definido por el usuario.
<b>catálogo de parámetros de configuración</b>	Utilizado para configurar un sistema externo con PeopleSoft Enterprise. Por ejemplo, un catálogo de configuración puede definir parámetros de comunicación y configuración para un servidor externo.
<b>plan de configuración</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, los planes de configuración contienen información sobre asignaciones para variables comunes (no reglas de incentivos) y se adjuntan a un nodo sin participante. Los planes de configuración no se procesan mediante transacciones.
<b>componentes</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, pueden ser amigos, antiguos alumnos, organizaciones, fundaciones u otras entidades afiliadas a la institución, para que los que se mantienen datos en el sistema. Los tipos de componentes incorporados

	en PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones se basan en los definidos por el consejo de desarrollo y fomento de la educación de Estados Unidos (CASE).
<b>restricción</b>	Política o regla que afecta a la forma en que un evento origen es adjudicado. Existen tres tipos de restricciones: comercial, global y de eventos.
<b>referencia de contenido</b>	Las referencias de contenido son indicadores a contenidos inscritos en el registro de portal. Normalmente son URLs o iScripts. Las referencias de contenido se dividen en tres categorías: contenido de destino, plantillas y pagelets de plantillas.
<b>contexto</b>	<p>En PeopleCode, determina los campos de buffer a los que se puede hacer referencia contextual y que representan la fila de datos actual en cada nivel de desplazamiento durante la ejecución de un programa de PeopleCode.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una instancia específica de un comentario o comunicación. Uno o más contextos se asignan a una categoría, que se vincula a grupos de acceso 3C de modo que se puedan asignar permisos de escritura o sólo lectura a las diferentes funciones.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, mecanismo utilizado para determinar el ámbito de una ejecución de proceso. PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa utiliza tres tipos de contexto: plan, periodo y nivel de ejecución.</p>
<b>tabla de control</b>	Almacena la información que controla el proceso de una aplicación. Este tipo de proceso puede ser común en toda la organización, o puede ser utilizado sólo por partes de la misma para un uso más limitado de los datos compartidos.
<b>línea de contrato de margen sobre coste</b>	Línea de contrato basada en tarifas asociada con los tipos de comisión Concesión, Fija, Incentivo u Otra. Las líneas de contrato basadas en tarifas cuyo tipo de comisión sea Ninguna no se consideran líneas de contrato de margen sobre coste.
<b>coste más tarificación</b>	En PeopleSoft Tarificador de Empresa, un método de tarificación que toma como base el coste de los bienes.
<b>perfil de costes</b>	Combinación de un método de costes de recepción, un flujo de costes y un método de costes medios. Un perfil se asocia con un libro de costes y determina el modo en que se valoran los elementos de ese libro y el traslado material del elemento en el libro.
<b>fila de costes</b>	Importe y transacción de costes correspondientes a un conjunto de claves contables.
<b>venta de mostrador</b>	Una transacción en persona donde el cliente normalmente selecciona artículos en una tienda o recoge productos encargados con antelación. Los clientes pagan y recogen los bienes en el mostrador y no hay que enviarlos desde el almacén.
<b>curso</b>	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un curso que se imparte en un centro docente y que se describe habitualmente dentro de un catálogo de cursos. Un curso posee un esquema y un nivel de créditos estándar; no obstante, éstos pueden modificarse conforme a la clase. Los cursos pueden constar de varios componentes como clase, debate y prácticas.</p> <p>Consulte también <i>clase</i>.</p>
<b>función de curso compartido</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una etiqueta que define una serie de grupos de requisitos para el uso compartido de cursos. Las funciones de curso compartido se utilizan en PeopleSoft Enterprise Orientación Académica.
<b>formación actual</b>	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, repositorio de autoservicio donde se almacenan todas las actividades y programas en curso de un alumno.
<b>adquisición de datos</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, proceso mediante el que se adquieren transacciones comerciales en bruto de sistemas externos y se trasladan a las tablas de datos operativos (ODS).

<b>cubo de datos</b>	En PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico, es un contenedor para un tipo de datos (como Ventas) y funciona conjuntamente con una o más dimensiones. Las dimensiones y los cubos de datos en PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico no están relacionados con las dimensiones y los cubos del proceso analítico en línea (OLAP) de PeopleSoft Gestor de Cubos.
<b>elementos de datos</b>	Los elementos de datos, en su forma más sencilla, definen un subconjunto de datos y las reglas por las que se agrupan.  En PeopleSoft Estudios Analíticos de Personal, los elementos de datos son reglas que indican al sistema las medidas que debe recuperar de los grupos de personal.
<b>conjunto de datos</b>	Agrupación de datos que permite el filtrado y la distribución de la información en función de los roles. Se puede limitar el rango y la cantidad de datos mostrados a un usuario mediante la asociación de reglas de conjuntos de datos con roles. El resultado de las reglas se traduce en un conjunto de datos apropiado para los distintos roles de los usuarios.
<b>método de enseñanza/envío</b>	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, identifica los métodos principales según los cuales se imparten las distintas actividades de formación. También ofrece valores por defecto para la actividad de formación, como coste e idioma. Principalmente se utiliza para ayudar a los alumnos en la búsqueda de tipos de enseñanza que se adapten mejor a sus necesidades, dentro del catálogo de formación. Puesto que PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial es un sistema de formación combinada, no fomenta el uso de un método de enseñanza concreto.  En PeopleSoft Enterprise Gestión de Cadena de Suministros, identifica el método de envío con el que se transporta la mercancía a sus destinos respectivos (como camiones, avión, tren, etc.). El método de envío se especifica durante la creación de líneas de envío.
<b>tipo de método de enseñanza</b>	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, identifica la forma en que se pueden impartir las actividades (por ejemplo, formación en línea, presencial, seminarios, manuales, etc.) dentro de cualquier organización. El tipo determina si el método de enseñanza incluye componentes programados.
<b>proceso de gestión detallado</b>	Un subconjunto del proceso de gestión. Por ejemplo, el proceso de gestión detallado de nombre Posiciones de Caja es un subconjunto del proceso denominado Gestión de Caja.
<b>dimensión</b>	En PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico, una dimensión contiene una lista de tipos de datos que pueden abarcar varios contextos y es un componente básico de un modelo analítico. Dentro del modelo analítico, una dimensión se adjunta a uno o varios cubos de datos. En PeopleSoft Gestor de Cubos, la dimensión es el componente fundamental de un cubo OLAP y especifica los metadatos PeopleSoft que se deben usar para crear la estructura de despliegue de la dimensión. Las dimensiones y los cubos de datos en PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico no están relacionados con las dimensiones y los cubos OLAP de PeopleSoft Gestor de Cubos.
<b>recepción directa</b>	Artículos enviados desde un almacén o proveedor a otro almacén.
<b>envío directo</b>	Artículos enviados desde el proveedor o el almacén directamente al cliente (anteriormente conocido como <i>drop ship</i> ).
<b>árbol de información de directorios</b>	En PeopleSoft Enterprise Interfaz de Directorios, es la representación de una estructura jerárquica de directorios.
<b>división</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el nivel inferior de la estructura de clasificación de tres niveles que se define en PeopleSoft Enterprise Selección y Admisiones para la gestión de inscripciones. Puede definir un nivel de división, vincularlo a otros niveles y fijar cifras de inscripción objetivo para éste.  Consulte también <i>población</i> y <i>cohorte</i> .

<b>secuencia de documentos</b>	Método flexible que enumera de forma secuencial todas las transacciones financieras (por ejemplo, facturas, pedidos y pagos) en el sistema a efectos de informes legales y de seguimiento de la actividad comercial.
<b>árbol dinámico detallado</b>	Árbol que toma sus valores de detalle (detalles dinámicos) directamente de una tabla de la base de datos, en lugar de hacerlo de una serie de valores introducidos por el usuario.
<b>tabla de validación</b>	Tabla de la base de datos que cuenta con su propia definición de registro, como la tabla de departamentos. A medida que se introducen campos en una aplicación PeopleSoft Enterprise, se pueden validar en una tabla de validación para asegurar la integridad de los datos en todo el sistema.
<b>fecha efectiva</b>	Método para fechar la información en las aplicaciones PeopleSoft Enterprise. Se pueden asignar fechas pasadas para añadir datos históricos al sistema y también fechas futuras para introducir datos antes de que entren en vigor. Mediante la utilización de fechas efectivas no se eliminan valores, se introduce un valor nuevo con una fecha efectiva actual.
<b>contabilidad EIM</b>	Abreviatura para la contabilidad de <i>Gestión de Incentivos de Empresa</i> . En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, objeto para gestionar la recopilación progresiva de resultados en el ámbito de un participante. La contabilidad refleja un conjunto de resultados con todos los rastros adecuados del origen de los datos y los pasos del proceso que lo genera.
<b>conjunto de eliminación</b>	En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, un grupo relacionado de cuentas InterCompañía que se procesa durante las consolidaciones.
<b>evento de entrada</b>	En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, Cuentas a Cobrar, Cuentas a Pagar, Compras y Facturación, un proceso de gestión que genera entradas de cargos y abonos procedentes de transacciones únicas con el fin de generar entradas contables estándar complementarias.
<b>compensación de resultados</b>	En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, un proceso de gestión que permite a la empresa matriz realizar el cálculo de los beneficios netos de las filiales de forma mensual y ajustar esa cifra para incrementar los importes de inversión e ingresos patrimoniales antes de realizar las consolidaciones.
<b>límite de ítem de equidad</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, los fondos que la institución decide conceder como fondos discrecionales o donaciones. Este límite puede reducirse por importes equivalentes como la aportaciones familiares previstas o de los padres. Los alumnos se agrupan por grupos de ítems de equidad y tipos de ítem de equidad relacionados. Este límite puede utilizarse para asegurar que grupos de alumnos similares se agrupan de forma equitativa.
<b>evento</b>	<p>Son puntos predefinidos en el flujo del procesador de componentes o en el flujo del programa. A medida que se encuentra un punto, el evento activa cada componente y lanza todos los programas de PeopleCode asociados a ese componente y ese evento. Ejemplos de eventos son FieldChange, SavePreChange y RowDelete.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos, un evento también se refiere a las incidencias que afectan a la elegibilidad de los beneficios.</p>
<b>restricciones de evento</b>	En PeopleSoft Enterprise Negociación Estratégica de Compras, estas restricciones están asociadas con un evento de origen específico. Dentro del evento seleccionado se realiza el seguimiento de los gastos.
<b>proceso de difusión de eventos</b>	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, proceso que determina, mediante lógica, la difusión de un evento original de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa y crea un derivado (duplicado) del evento original para procesarlo mediante otros objetos. PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas

	utiliza este mecanismo para implantar fracciones, agrupaciones, etc. La difusión de eventos determina quién recibe el crédito.
<b>excepción</b>	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, es una deducción o un ítem en disconformidad.
<b>tarificación exclusiva</b>	En PeopleSoft Enterprise Ventas, un tipo de plan de arbitraje asociado a una regla de precios. La tarificación exclusiva se utiliza para fijar los precios en las transacciones de pedidos de clientes.
<b>hechos</b>	En las aplicaciones PeopleSoft Enterprise, los hechos son valores de datos numéricos que proceden de campos de una base de datos de origen, así como de una aplicación de análisis. Un hecho puede ser cualquier parámetro con el que se desee medir el rendimiento de una empresa, por ejemplo, los ingresos, las cifras de ventas, los datos reales o los presupuestarios. Se guardan en tablas de hechos.
<b>ciclo lectivo de beca</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una combinación de periodos que el centro docente fija como periodo contable y grado académico. Dicho periodo se crea y se define durante el proceso de instalación. Sólo se definen los ciclos elegibles para becas en cada grado académico de ayuda financiera.
<b>sanciones financieras</b>	<p>Para las compañías con sede en Estados Unidos y sus filiales en el extranjero, una norma federal del organismo de control de activos extranjeros (Office of Foreign Assets Control, OFAC) obliga a validar los proveedores con la lista Specially Designated Nationals (SDN) antes de realizar el pago.</p> <p>En PeopleSoft Cuentas a Pagar, eLiquidaciones, Gestión de Caja y Ciclo de Ventas, los proveedores se pueden validar con cualquier lista de sanciones financieras (por ejemplo, la lista SDN, una lista de la Unión Europea, etc.).</p>
<b>ítem de previsión</b>	Una entidad lógica con una serie exclusiva de datos descriptivos de demanda y previsión utilizados como base del pronóstico de la demanda. Los ítems de previsión se crean con multitud de finalidades, aunque básicamente representan materiales comprados, vendidos o utilizados por una empresa y para los que se requiere una previsión de utilización.
<b>fondo</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, un presupuesto que se puede utilizar para la financiación de actividades promocionales. Existen cuatro métodos de financiación: descendente, devengo fijo, devengo variable y devengo cero.
<b>brecha</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una cifra artificial que consigna una cantidad de becas y ayudas no satisfechas y que no están financiadas con los fondos del Título IV. La brecha puede utilizarse para evitar la financiación total de un alumno o para preservar la necesidad de ayuda financiera no cumplida para que los fondos institucionales se puedan conceder.
<b>tipo de proceso genérico</b>	En el Gestor de Procesos de PeopleSoft, los tipos de proceso se identifican con un tipo de proceso genérico. Por ejemplo, el tipo de proceso genérico SQR incluye todos los tipos de proceso SQR, como el proceso SQR y el informe SQR.
<b>tabla de donaciones</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una tabla o <i>pirámide de donantes</i> que describe el número y la cuantía de las donaciones necesarias para completar satisfactoriamente una campaña en PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones. Esta tabla permite realizar una estimación del número de donantes y donantes potenciales requeridos en cada nivel de donación para obtener el objetivo de la campaña.
<b>GDS</b>	Abreviatura de <i>Global Distribution System</i> (sistema de distribución global). Término amplio que describe todos los sistemas de reservas electrónicas para la realización de planes de viaje.



<b>unidad de negocio de GL</b>	<p>Abreviatura para la <i>unidad de negocio de Contabilidad General</i>. Una unidad dentro de una organización es una entidad independiente a efectos contables. De hecho, ésta mantiene sus propios libros contables.</p> <p>Consulte también <i>unidad de negocio</i>.</p>
<b>plantilla de asiento GL</b>	<p>Abreviatura para la <i>plantilla de asiento de Contabilidad General</i>. En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una plantilla que define la forma de contabilización de ítems concretos en la contabilidad general. Un tipo de ítem se correlaciona con la contabilidad y la plantilla de asiento puede abarcar varias cuentas de contabilidad general. El asiento en GL se controla aún más por indicadores de alto nivel que controlan el resumen y el tipo contable, es decir, por acumulación o efectivo.</p>
<b>interfaz con GL</b>	<p>Abreviatura para el <i>proceso de interfaz con Contabilidad General</i>. En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un proceso utilizado para enviar transacciones desde PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado a la Contabilidad General. Los tipos de ítems se correlacionan con cuentas específicas de contabilidad general, lo que permite una anotación en la contabilidad general cada vez que se ejecuta el proceso de interfaz con GL.</p>
<b>restricciones globales</b>	<p>En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, estas restricciones se aplican a múltiples unidades de negocio de Negociación Estratégica de Compras. Se realiza un seguimiento de los gastos en todos los eventos de las distintas unidades de negocio de Negociación Estratégica de Compras.</p>
<b>grupo</b>	<p>En PeopleSoft Enterprise Facturación y Cuentas a Cobrar, una entidad de contabilización que comprende una o varias transacciones (ítems, ingresos, pagos, transferencias, paridades o cancelaciones).</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos y Cadena de Suministros, cualquier grupo de registros asociados con un solo nombre o variable para ejecutar cálculos en los procesos de gestión PeopleSoft. Por ejemplo, en PeopleSoft Enterprise Gestión de Tiempos y Tareas los empleados se agrupan a efectos de elaboración de informes de horas.</p>
<b>respuesta ideal</b>	<p>En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, una pregunta que requiere respuesta que coincida con el valor ideal de la oferta para ser considerada como elegible para su concesión. Si la respuesta no coincide con el valor ideal, todavía se puede enviar la oferta pero será descalificada y no será elegible para su concesión.</p>
<b>objeto de incentivos</b>	<p>En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, objetos relacionados con los incentivos que definen y habilitan los procesos y resultados del cálculo de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, como plantillas de plan, planes, datos de resultados y objetos de interacción.</p>
<b>regla de incentivos</b>	<p>En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, instrucciones que actúan sobre transacciones y las convierten en compensaciones. Una regla es una parte del proceso de conversión de una transacción en una compensación.</p>
<b>incurrir</b>	<p>En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, ser responsable de un pago promocional. En otras palabras, el importe que se adeuda a un cliente por actividades promocionales.</p>
<b>iniciativa</b>	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, la base fundamental de ejecución de todos los planes de desarrollo. Es un esfuerzo organizado destinado a un público concreto, que puede transcurrir en un periodo determinado con finalidades y objetivos específicos. Una iniciativa puede ser una campaña, un evento, una marcha de voluntariado o de afiliación o cualquier otra actividad definida por la institución. Las iniciativas pueden tener varias fases y pueden estar relacionadas con otras iniciativas. Esto permite llevar el seguimiento de segmentos individuales así como de iniciativas completas.</p>

<b>acceso de consulta</b>	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un tipo de acceso de seguridad que sólo permite al usuario consultar los datos.</p> <p>Consulte también <i>acceso de actualización</i>.</p>
<b>institución</b>	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una entidad (universidad o centro docente) que es independiente de entidades similares con sus propias normas y procesos de gestión.</p>
<b>integración</b>	<p>Relación entre dos puntos de integración compatibles que facilita la comunicación entre sistemas. Las integraciones permiten que las aplicaciones PeopleSoft Enterprise funcionen perfectamente entre sí o con sistemas o software de otros fabricantes.</p>
<b>punto de integración</b>	<p>Interfaz que el sistema utiliza para comunicarse con otra aplicación PeopleSoft Enterprise o con programas externos.</p>
<b>set de integración</b>	<p>Agrupación lógica de integraciones que utilizan las aplicaciones con una misma finalidad de gestión. Por ejemplo, el set de integración ADVANCED_SHIPPING_ORDER contiene todas las integraciones que notifican al cliente que su pedido se ha despachado.</p>
<b>artículo/ítem</b>	<p>En PeopleSoft Enterprise Almacenes, mercancía tangible que se almacena en una unidad de negocio o se envía desde un almacén.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Planificación de Demanda, Planificación de Normas de Inventario y Planificación de Suministros, un artículo que sólo se utiliza a efectos de planificación. Puede representar una familia o un grupo de artículos de inventario. Puede tener una lista de materiales (BOM) o una ruta de planificación, y puede ser un componente de una BOM de planificación. Un artículo de planificación no puede especificarse en una BOM o ruta de producción o ingeniería, y no puede ser un componente de la producción. Las existencias físicas de estos artículos no se mantienen.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, un concepto pendiente de cobro. Un ítem puede ser una factura, una nota de abono o de cargo, una cancelación o un ajuste.</p>
<b>reestructuración de ítems</b>	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un proceso que permite cambiar una asignación de pago sin necesidad de revertirlo.</p>
<b>itinerario</b>	<p>En PeopleSoft Gastos, un grupo de reservas de viaje. Los itinerarios pueden tener reservas seleccionadas y reservas con la agencia de viajes. Estos itinerarios todavía no han sido pagados y se consideran <i>reservas pendientes</i>. Las reservas ya pagadas se consideran <i>reservas confirmadas</i>.</p>
<b>comunicación conjunta</b>	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una carta dirigida a dos personas. Por ejemplo, una carta se puede enviar al Sr. Sudhir Awat y a la Sra. Samantha Morrelli. Debe existir una relación entre estas dos personas en la base de datos y al menos una de ellas debe tener un ID registrado en la base de datos.</p>
<b>palabra clave</b>	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un término que se vincula a elementos particulares de PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado, Ayuda Financiera y Gestión de Contribuciones. Se pueden utilizar palabras clave como criterios de búsqueda que permitan ubicar registros específicos mediante el cuadro de diálogo correspondiente.</p>
<b>KPI</b>	<p>Abreviatura de <i>indicador de rendimiento</i>. Una medida global sobre la actuación de una organización que persigue alcanzar factores fundamentales de éxito. Este concepto define el valor o el cálculo en los que se fundamenta una evaluación.</p>
<b>KVI</b>	<p>Abreviatura de <i>artículo de valor conocido</i>. Término usado para los productos o grupos de productos cuyo precio de venta no se puede rebajar ni aumentar.</p>
<b>Arrendador</b>	<p>En PeopleSoft Enterprise Gestión Inmobiliaria, entidad propietaria del inmueble y que lo arrienda a los arrendatarios.</p>

<b>Archivo LDIF</b>	Abreviatura del archivo de formato de intercambio de datos <i>Lightweight Directory Access Protocol (LDAP)</i> . Contiene las discrepancias entre los datos de PeopleSoft Enterprise y los del directorio.
<b>grupo de alumnos</b>	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, un grupo de alumnos vinculados al mismo entorno de formación. Los participantes de un grupo de alumnos pueden compartir los mismos atributos, como el departamento o el código de puesto. Estos grupos se utilizan para controlar el acceso y la inscripción a las actividades y programas de formación. También se utilizan para realizar inscripciones masivas o de grupos en segundo plano.
<b>componentes de formación</b>	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, conforman los cimientos fundamentales de las actividades de formación. PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial admite seis tipos básicos de componentes de formación: formación web, sesión presencial, aula virtual, examen, encuesta y asignación. Uno o varios de estos componentes conforman una actividad de formación.
<b>entorno de formación</b>	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, identifica a un conjunto de categorías y elementos de catálogos que están disponibles para los grupos de alumnos. También define los valores por defecto que se asignan a las actividades y los programas que se crean dentro de un entorno concreto de formación. Los entornos de formación ofrecen una división del catálogo para que los alumnos puedan ver sólo los elementos que les conciernen.
<b>historial de formación</b>	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, repositorio de autoservicio donde se almacenan todas las actividades y programas de formación finalizadas por un alumno.
<b>leasing</b>	En PeopleSoft Gestión Inmobiliaria, acuerdo legal vinculante entre el arrendador y el arrendatario, por el cual el arrendatario alquila todo o parte de la propiedad física del arrendador.
<b>resumen de leasing</b>	En PeopleSoft Gestión Inmobiliaria, versión resumida del contrato de leasing completo que incluye sólo los términos importantes. El resumen de leasing suele ocupar una página y no incluye terminología legal.
<b>mapa de contabilidades</b>	Los mapas de contabilidades se utilizan para relacionar datos de gastos de cuentas de contabilidad general con objetos de recurso. Se pueden correlacionar varias líneas de ítems de contabilidad con uno o varios IDs de recursos. También se puede utilizar para correlacionar importes (denominados <i>cuotas</i> ) con unidades de negocio. Los importes se pueden correlacionar de dos formas: un importe real que representa costes reales del periodo contable o un importe presupuestado que se puede utilizar para calcular cuotas de capacidad, así como resultados de modelos presupuestados. En PeopleSoft Enterprise Almacén de Datos se pueden correlacionar cuentas de contabilidad general con la tabla de contabilidades de EW.
<b>sección de la biblioteca</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, sección que se define en un plan o plantilla y que puede compartirse con otros planes. Las modificaciones que se realicen en una sección de biblioteca se reflejan en todos los planes que la empleen.
<b>línea</b>	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, artículo o servicio individual sobre el que se puede realizar una oferta.
<b>sección vinculada</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, sección que se define en una plantilla pero que aparece en un plan. Las modificaciones que se realicen en secciones vinculadas se incorporan a los planes que utilicen esas secciones.
<b>variable vinculada</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, variable que se define y mantiene en una plantilla de plan y que también aparece en un plan. Las modificaciones que se realicen en variables vinculadas se incorporan a los planes que utilicen esas variables.

<b>LMS</b>	Abreviatura en inglés de <i>sistema de gestión académica</i> . En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, LMS representa una función de PeopleSoft Enterprise Registros del Alumnado que ofrece un grupo común de estándares de interconexión para facilitar el uso compartido de contenido educacional y datos entre entornos administrativos y de formación.
<b>carga</b>	En PeopleSoft Enterprise Almacenes, identifica un grupo de productos que se envían de forma conjunta. La gestión de cargas es una función de PeopleSoft Enterprise Almacenes que se utiliza para hacer el seguimiento del peso, volumen y destino de un envío.
<b>funciones locales</b>	En PeopleSoft Enterprise HRMS, conjunto de información disponible para un determinado país. Se puede acceder a esta información haciendo clic en la bandera de país correspondiente en la ventana global, o bien a través de un menú local de país.
<b>ubicación</b>	Las ubicaciones permiten indicar los distintos tipos de dirección de una empresa, por ejemplo, una dirección para recibir facturas, otra para envíos, una tercera para entregas postales y otra dirección postal independiente. Cada dirección tiene un número de ubicación diferente. La ubicación principal, (que se indica con un <i>1</i> ) es la dirección que se utiliza más a menudo y puede ser distinta de la dirección central.
<b>tarea logística</b>	En PeopleSoft Enterprise Compra de Servicios, una tarea administrativa relacionada con la contratación de un proveedor de servicios. Las tareas logísticas están vinculadas con el tipo de servicio de la orden de trabajo para que los distintos tipos de servicio tengan tareas logísticas diferentes. Las tareas logísticas incluyen las de preaprobación (como la entrega de una nueva identificación o un portátil) y de postaprobación (tales como la programación de cursos introductorios o la definición del correo electrónico del proveedor de servicios). Pueden ser obligatorias u optativas. Las tareas obligatorias de preaprobación deben completarse antes de que se apruebe la orden de trabajo. Las de postaprobación, por el contrario, deben completarse antes de que la orden se emita al proveedor.
<b>plantilla de mercado</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, función adicional específica de un sector o mercado determinado que se crea en la parte superior de una categoría de producto.
<b>cambio masivo</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el cambio masivo es un generador de SQL que puede utilizarse para crear funcionalidad específica. Mediante el cambio masivo, se puede definir una serie de sentencias SQL de inserción, actualización o eliminación para realizar funciones de gestión específicas de la institución.  Consulte también <i>motor 3C</i> .
<b>grupo de paridad</b>	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, un grupo de ítems susceptibles de cobro e ítems de contrapartida coincidentes. Para crear grupos de paridad, el sistema utiliza los criterios de paridad de valores de campos seleccionados por el usuario.
<b>servidor MCF</b>	Abreviatura para el servidor <i>PeopleSoft Entorno Multicanal</i> . Comprende el servidor de cola universal y el servidor de registro MCF. Ambos procesos se inician cuando se selecciona la opción <i>Servidores MCF</i> en la configuración de dominio de un servidor de aplicación.
<b>actividad de comercialización</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, un tipo específico de descuento que se asocia con promociones comerciales (descuentos no facturados, devoluciones a cuenta, bonificaciones o pagos únicos) que definen los requisitos para la aplicación del descuento. En el sector se conoce como oferta, descuento, evento promocional o táctica comercial.
<b>meta SQL</b>	Las estructuras de meta SQL se expanden en subcadenas SQL específicas de cada plataforma. Se utilizan en funciones con cadenas SQL, como objetos SQL, la función SQLExec y los programas de PeopleSoft Motor de Aplicación.

<b>metacadena</b>	Las metacadenas son expresiones especiales incluidas en literales de cadenas SQL. Las metacadenas, con un prefijo %, se incluyen directamente en los literales de cadenas. En tiempo de ejecución se extienden a una subcadena de la plataforma de base de datos que se esté utilizando.
<b>MultiLibro</b>	En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, múltiples contabilidades con varias monedas base definidas para una unidad de negocio, con la opción de contabilizar una única transacción en todas las monedas base (todas las contabilidades) o en una sola moneda.
<b>MultiMoneda</b>	Capacidad de procesar transacciones en una moneda diferente a la moneda base de la unidad de negocio.
<b>bonificación nacional</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, promoción a nivel corporativo financiada con fondos no discrecionales. En el sector también se conoce como promoción nacional, corporativa o descuento corporativo.
<b>NDP</b>	Abreviatura en inglés de <i>productos sin descuento</i> . Término usado para los productos o grupos de productos cuyo precio de venta no se puede rebajar.
<b>necesidad</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, la diferencia existente entre el coste global de estudios o coste de asistencia (COA) y la aportación familiar prevista (EFC). Es la diferencia entre el coste de asistir a la universidad y los recursos disponibles del alumno. El paquete de ayudas se basa en la cantidad de necesidad financiera existente. El proceso de identificación de la necesidad de un alumno se denomina <i>análisis de necesidad FA</i> .
<b>árbol de nodos</b>	Árbol basado en una estructura detallada, pero sin usar valores detallados.
<b>motor de optimización</b>	Componente de PeopleTools que se utiliza en Negociación Estratégica de Compras para evaluar ofertas y determinar el reparto de concesiones ideal. La recomendación de concesión se basa en la maximización del valor sin dejar de cumplir los objetivos y limitaciones de la compra y la empresa.
<b>pagelet</b>	Cada bloque de contenido de una página inicial. Los pagelets muestran información resumida en un área rectangular pequeña de la página. Ofrecen al usuario una muestra de los contenidos más relevantes de PeopleSoft Enterprise y de otros proveedores.
<b>participante</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, receptor del proceso de cálculo de compensación por incentivos.
<b>objeto de participante</b>	Cada objeto de participante puede estar relacionado con uno o varios objetos de compensación. Consulte también <i>objeto de compensación</i> .
<b>socio</b>	Empresa que suministra productos o servicios que se venden a terceros o que son adquiridos por la empresa.
<b>ciclo de pago</b>	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Pagar, serie de reglas que definen los criterios de elección de los pagos programados para efectuar el pago.
<b>reestructuración de pagos</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un proceso que permite que los pagos previamente contabilizados en la cuenta de un alumno se vuelvan a aplicar cuando un pago de mayor prioridad se contabilice o la definición de asignación cambie.
<b>ítem pendiente</b>	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, un ítem susceptible de cobro (como facturas, notas de abono o cancelaciones) que se ha introducido o creado en el sistema pero que no se ha contabilizado.
<b>PeopleCode</b>	Lenguaje de PeopleCode, utilizado por el procesador de componentes de PeopleSoft Enterprise. PeopleCode genera resultados en función de datos existentes o acciones de usuario. Con la utilización de herramientas de PeopleTools, los servicios externos

	están disponibles para todas las aplicaciones PeopleSoft Enterprise en las que se pueda ejecutar PeopleCode.
<b>evento de PeopleCode</b>	Consulte <i>evento</i> .
<b>Arquitectura Internet de PeopleSoft</b>	Arquitectura básica sobre la que se crean las aplicaciones PeopleSoft 8, consistente en un sistema de gestión de bases de datos relacionales, un servidor de aplicaciones, un servidor web y un navegador.
<b>gestión de rendimiento</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, variable utilizada para almacenar datos (similar a un agregador pero sin una fórmula predefinida) en el ámbito de un plan de incentivos. Las medidas de rendimiento están asociadas a un participante, territorio y calendario del plan. Se utilizan para la generación de informes y el cálculo de cuotas.
<b>contexto del periodo</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, puesto que un participante suele utilizar el mismo plan de compensación para varios periodos, el contexto del periodo asocia el contexto de un plan con un año fiscal o un periodo determinados. El contexto del periodo hace referencia al contexto del plan asociado y, por tanto, forma una cadena. Cada uno de los contextos del plan cuenta con un conjunto de contextos de periodo correspondientes.
<b>persona de interés</b>	Persona de la que se recogen datos en el sistema pero que no forma parte del personal de la empresa.
<b>dossier personal</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el menú accesible a los usuarios que contiene datos personales de un individuo como nombre, dirección, teléfono y otra información relacionada.
<b>fase</b>	Tarea de nivel 1, y si una tarea consta de subtarear, la tarea de nivel 1 se considerará la fase.
<b>cantidad de acopio</b>	Es la cantidad de acopio que el cliente lleva consigo procedente de un entorno de ventas de mostrador.
<b>plan</b>	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, grupo de reglas de asignación, variables, pasos, secciones y reglas de incentivos que indican al motor de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa el modo de procesar las transacciones.
<b>contexto del plan</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, establece una correlación entre un participante del plan de compensación y el nodo al que está asignado, permitiendo que el sistema de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa encuentre todos los elementos asociados al nodo y que son necesarios para realizar un proceso de compensaciones. Cada combinación de participante, nodo y plan representa un único contexto del plan. Si en una estructura de compensación existen tres participantes, cada uno de ellos tendrá un contexto de plan diferente. Los planes de configuración se identifican mediante contextos del plan y se asocian con los participantes que hacen referencia a ellos.
<b>plantilla del plan</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, base fundamental para la creación de un plan. Una plantilla de plan contiene variables y secciones comunes que adoptan todos los planes creados a partir de la plantilla. En una plantilla pueden existir pasos y secciones que no se ven en la definición del plan.
<b>formación planificada</b>	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, repositorio de autoservicio donde se almacenan todas las actividades y programas de formación planificados para un alumno.
<b>instancia de planificación</b>	En PeopleSoft Enterprise Planificación de Suministro, un conjunto de datos (unidades de negocio, artículos, suministros y demandas) que constituye las entradas y salidas de un plan de suministro.

<b>población</b>	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el nivel medio de la estructura de clasificación de tres niveles que se define en PeopleSoft Enterprise Selección y Admisiones para la gestión de inscripciones. Puede definir un nivel de población, vincularlo a otros niveles y fijar cifras de inscripción objetivo para éste.</p> <p>Consulte también <i>división</i> y <i>cohorte</i>.</p>
<b>registro de portal</b>	<p>En las aplicaciones PeopleSoft Enterprise, estructura similar a un árbol en la que se organizan, clasifican y registran referencias de contenido. Se trata de un repositorio central que define la estructura y el contenido de un portal mediante una estructura jerárquica de carpetas, semejante a un árbol, que facilita la organización y seguridad de las referencias de contenido.</p>
<b>tarea anterior</b>	Tarea que se debe finalizar antes de iniciar otra tarea.
<b>intervalos de precios</b>	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, descuento o recargo en el precio que un oferente puede aplicar según la cantidad concedida.
<b>componentes de precio</b>	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, los distintos componentes, como costes de materiales, mano de obra, transporte, etc. que componen el precio total de la oferta.
<b>lista de precios</b>	Permite seleccionar productos y condiciones susceptibles de aplicación de la lista en una transacción. Durante una transacción, el sistema determina el precio del producto en función de la jerarquía de búsqueda predefinida para la transacción o utiliza el precio más bajo de cualquier lista activa de precios asociada. El precio sirve de base para cualquier descuento o recargo.
<b>política de precios</b>	Condiciones que deben cumplirse para aplicar ajustes al precio base. Se pueden aplicar varias reglas cuando se cumplan las condiciones respectivas de cada una.
<b>condiciones de política de precios</b>	Condiciones que seleccionan los campos y valores de tarificación además del operador que determina la relación de los campos de tarificación con la transacción.
<b>clave de política de precios</b>	Los campos disponibles para definir las condiciones (que se utilizan para la paridad de la transacción) en la política de precios.
<b>número de prioridad</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un número que el sistema utiliza para dar un orden de prioridad a las solicitudes de ayuda financiera cuando los alumnos se inscriben en varios grados y programas académicos a la vez. El proceso de Consolidación de Estadísticas utiliza el número de prioridad indicado para el grado y el programa a nivel institucional para identificar el grado y programa principales del alumno. El sistema también lo utiliza para determinar el valor de atributo principal del alumno necesario para la extracción de datos de informes sobre cohortes. El número más bajo siempre tiene prioridad.
<b>tipo de nombre principal</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el tipo de nombre utilizado para vincular el nombre almacenado en el nivel superior del sistema con el grupo de nombres de nivel inferior suministrados por las personas.
<b>categoría de proceso</b>	En PeopleSoft Gestor de Procesos, procesos agrupados para cuadrar y dar prioridad en la carga del servidor.
<b>grupo de procesos</b>	En PeopleSoft Enterprise Finanzas, un grupo de procesos de aplicación (realizados en un orden definido) que los usuarios pueden iniciar en tiempo real, directamente desde una página de introducción de transacciones.
<b>definición de proceso</b>	Las definiciones de proceso determinan las peticiones de ejecución.
<b>instancia de proceso</b>	Número exclusivo que identifica cada petición de proceso. Este valor se incrementa y asigna automáticamente a cada proceso cuando se solicita su ejecución.

<b>job de proceso</b>	Es posible asociar definiciones de proceso a una petición de job y procesar cada petición en serie o en paralelo. También se pueden iniciar procesos sucesivos en función del código de retorno de cada petición anterior.
<b>petición de proceso</b>	Una petición concreta de ejecución, como un SQR, un programa COBOL o de Motor de Aplicación, o un informe Crystal que se ejecuta mediante el Gestor de Procesos de PeopleSoft.
<b>control de ejecución de proceso</b>	Variable de PeopleTools que se utiliza para retener valores del Gestor de Procesos de PeopleSoft necesarios en tiempo de ejecución para todas las peticiones que hacen referencia a un ID de control de ejecución. No deben confundirse con los controles de ejecución de la aplicación, que se pueden definir con el mismo ID de control de ejecución, pero sólo contienen información específica sobre una petición de proceso de una aplicación determinada.
<b>producto</b>	Producto de PeopleSoft Enterprise o de otros fabricantes. PeopleSoft organiza sus productos de software en familias y líneas de producto. El repositorio interactivo de servicios contiene información sobre todas las versiones de todos los productos fabricados por PeopleSoft, como también de productos certificados de terceros. Estos productos se muestran con el nombre y número de versión.
<b>introducción productos</b>	Función de la tarificación donde al comprar el producto A se obtiene el producto B gratis o al precio (anteriormente conocido como <i>regalo</i> ).
<b>categoría de producto</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, indica una aplicación del conjunto de productos de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa. Cada una de las transacciones del sistema PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa se asocia a una categoría de producto.
<b>familia de productos</b>	Grupo de productos relacionados por una funcionalidad común. Los nombres de familia que pueden buscarse mediante el repositorio interactivo de servicios son PeopleSoft Enterprise, PeopleSoft EnterpriseOne y PeopleSoft World de Oracle, así como socios certificados.
<b>línea de producto</b>	Nombre de una línea de producto PeopleSoft Enterprise o el nombre de empresa de un socio certificado. El repositorio interactivo de servicios facilita la búsqueda de puntos de integración por línea de producto.
<b>programas</b>	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, una agrupación de nivel superior que conduce a los alumnos por una trayectoria específica de aprendizaje mediante secciones de elementos de catálogo. PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial ofrece dos tipos de programas: planes de estudio y certificaciones.
<b>registro de progreso</b>	En PeopleSoft Enterprise Compra de Servicios, el registro lleva el seguimiento de los proyectos basados en entregables. En su función y proceso, es similar a la hoja de horas. El contacto del proveedor utiliza este registro para analizar y presentar el progreso de los entregables. El progreso se puede registrar en función de la actividad que se realiza, por el porcentaje de trabajo completado o por la consecución de objetivos definidos dentro del proyecto.
<b>transacción de proyecto</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Proyectos, línea individual que representa un coste, tiempo, presupuesto u otra fila de transacción.
<b>promoción</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, una promoción comercial que se financia habitualmente con los beneficios de la actividad ejercida y que los fabricantes de productos de consumo utilizan para incrementar el volumen de sus ventas.
<b>potenciales</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, alumnos que muestran interés por ingresar en la institución.



	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones, aquellas personas u organizaciones que tengan una mayor probabilidad de aportar fondos o comprometerse de alguna forma con la institución.
<b>oferta supervisor</b>	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, la realización de una oferta en nombre del oferente, subiendo o bajando el importe especificado por él, de forma que pueda ser el oferente principal.
<b>publicación</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, fase del proceso en que los resultados relacionados con incentivos se ponen a disposición de los participantes.
<b>componentes de calificación</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, variables utilizadas con el Editor de Ecuaciones para recuperar grupos específicos.
<b>grupo de registros</b>	Conjunto de vistas y tablas de control relacionadas lógicamente y funcionalmente. Los grupos de registros facilitan el uso compartido de TableSets, que elimina los datos redundantes. También garantizan que se aplique el uso compartido de TableSets de forma coherente en todas las tablas y vistas relacionadas.
<b>indicador de registro de IVA soportado</b>	Abreviatura del <i>indicador de registro del impuesto sobre el valor añadido soportado</i> . En PeopleSoft Enterprise Compras, Cuentas a Pagar y Contabilidad General, indica que se está registrando IVA soportado en la transacción. Este indicador, en combinación con el del registro de IVA repercutido, se utiliza para establecer las entradas contables creadas para una transacción y para determinar el modo en que se registra una transacción en la declaración de IVA. En todos los casos de Compras y Cuentas a Pagar en los que se realiza un seguimiento de la información de IVA en una transacción, esta opción está activada. No se utiliza en PeopleSoft Enterprise Ventas, Facturación ni Cuentas a Cobrar, donde se asume que siempre se registra IVA repercutido, ni en PeopleSoft Enterprise Gastos, donde se supone que siempre se registra IVA soportado.
<b>indicador de registro de IVA repercutido</b>	Abreviatura del <i>indicador de registro del impuesto sobre el valor añadido repercutido</i> . Consulte <i>indicador de registro de IVA soportado</i> .
<b>recname</b>	El nombre de un registro utilizado para determinar el campo asociado a un valor o valores coincidentes.
<b>acreditación</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el tipo de acreditación indica si un donante en PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones es el donante principal o comparte el crédito de la aportación. Los donantes principales reciben acreditaciones legales que totalizan el 100 por ciento. Los donantes que comparten el crédito reciben acreditaciones honoríficas. Las instituciones también pueden definir otros tipos de acreditación como notas de acreditación o acreditaciones de intermediarios.
<b>datos de referencia</b>	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, objetos del sistema que representan la organización de ventas, como territorios, participantes, productos, clientes, canales, etc.
<b>objeto de referencia</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, este objeto de tipo de dimensión define con más detalle la actividad comercial. Los objetos de referencia pueden tener su propia jerarquía; por ejemplo, árbol de producto, de cliente, de sector y geográfico.
<b>transacción de referencia</b>	En PeopleSoft Control de Compromisos, transacción de origen a la que hace referencia una transacción de nivel superior (normalmente posterior), para revertir automáticamente todo o parte del importe del control de presupuestos de la transacción a la que se hace referencia. De este modo se evitan las contabilizaciones duplicadas durante la introducción secuencial de la transacción en diferentes niveles de compromiso. Por ejemplo, cuando se controla y registra el importe de una transacción que supone un gravamen (como un pedido) en un presupuesto, el sistema libera y al mismo tiempo

	hace referencia a una parte o a todo el importe de una transacción de pregravamen correspondiente, como una solicitud de compra.
<b>asignación regional</b>	En PeopleSoft Enterprise Compras, ofrece la infraestructura para mantener, mostrar y seleccionar un proveedor y una estructura de precios apropiados que se basa en el modelo de asignación regional donde se agrupan varias ubicaciones de envío. La asignación puede ocurrir en un nivel superior a la ubicación de envío.
<b>objeto de relación</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, estos objetos definen con mayor detalle una estructura de compensación para calcular transacciones estableciendo asociaciones entre objetos de compensación y objetos de gestión.
<b>datos de origen remoto</b>	Información extraída de una base de datos externa que se importa a la base de datos local.
<b>servidor REN</b>	Abreviatura de <i>servidor de notificación de eventos en tiempo real</i> en PeopleSoft Entorno Multicanal.
<b>solicitante</b>	En PeopleSoft Enterprise eLiquidaciones, persona que solicita bienes o servicios y cuyo identificador aparece en las distintas páginas de compra que hacen referencia a los pedidos.
<b>reservas</b>	En PeopleSoft Gastos, reservas de viaje realizadas con la agencia de viajes.
<b>indicador de reversión</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, indicador que denota si un pago concreto se ha revertido, habitualmente por falta de fondos.
<b>evento RFI</b>	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, una petición de información.
<b>evento RFX</b>	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, un evento de petición de propuesta o de oferta donde los oferentes envían sus mejores ofertas totales y no compiten entre ellos.
<b>rol</b>	Describe la forma en que se encuadra el personal en el workflow de PeopleSoft. Un rol es una clase de usuarios que realizan el mismo trabajo, por ejemplo, los administrativos o los gerentes. Las reglas de gestión normalmente especifican el rol de usuario que tiene que realizar una actividad.
<b>usuario de rol</b>	Usuario de workflow de PeopleSoft. El ID de usuario de rol de una persona tiene funciones casi idénticas a las de un ID de usuario en otras partes del sistema. PeopleSoft Workflow utiliza IDs de usuario de rol para determinar el modo de distribución de los elementos de una lista de trabajos a los usuarios (por ejemplo, por medio de un correo electrónico) y para realizar un seguimiento de los roles que desempeñan los usuarios en el workflow. Los usuarios de rol no necesitan IDs de usuario de PeopleSoft.
<b>agregar</b>	En un árbol, la agregación es la totalización de sumas en función de la jerarquía de la información.
<b>control de ejecución</b>	Tipo de página en línea que se utiliza para iniciar un proceso como, por ejemplo, un proceso en batch de una ejecución de nómina. Normalmente, las páginas de control de ejecución ponen en marcha un programa que manipula los datos.
<b>ID de control de ejecución</b>	ID exclusivo para asociar cada usuario con sus entradas en la tabla de control de ejecución.
<b>contexto del nivel de ejecución</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, asocia una ejecución determinada (e ID de batch) con un contexto de periodo y un contexto de plan. Todos los contextos de planes que formen parte de una ejecución cuentan con un contexto de nivel de ejecución independiente. Únicamente se asocia un contexto de nivel de ejecución a cada contexto de plan, ya que una ejecución no puede abarcar periodos.
<b>oferta guardada</b>	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, oferta creada pero no enviada. Sólo las ofertas enviadas pueden ser concedidas.

<b>puntuación</b>	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, suma numérica de respuestas (porcentajes) a factores de oferta en un evento. Las puntuaciones sólo aparecen ante los oferentes en los eventos de subastas.
<b>mensaje SCP SCBM XML</b>	Abreviatura para el mensaje XML <i>Supply Chain Planning Supply Chain Business Modeler</i> . El modelador de datos de cadena de suministros utiliza XML como formato de todas las importaciones y exportaciones de datos.
<b>consulta de búsqueda</b>	Conjunto de objetos que se utiliza para transferir operadores y una cadena de consulta al motor de búsqueda. El índice de búsqueda devuelve un conjunto de resultados coincidentes con claves a los documentos de origen.
<b>búsqueda/cotejo</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus y PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos, función que facilita la búsqueda e identificación de registros duplicados en la base de datos.
<b>dirección temporal</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, dirección recurrente de igual duración en un mismo periodo de cada año hasta que se ajusta o se elimina.
<b>sección</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, grupo de reglas de incentivos que funcionan en transacciones de un tipo determinado. Las secciones permiten dividir los planes para procesar eventos lógicos en diferentes partes.
<b>evento de seguridad</b>	En PeopleSoft Control de Compromisos, los eventos de seguridad activan la comprobación de los permisos de seguridad, como entradas presupuestarias, transferencias, ajustes, notificaciones y sustituciones de excepciones y consultas.
<b>evento venta</b>	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, para los creadores de eventos, la venta de bienes o servicios normalmente asociada con subastas. Para los oferentes, la compra de bienes o servicios.
<b>genealogía de serie</b>	En PeopleSoft Enterprise Fabricación, la capacidad de llevar el seguimiento de la composición de artículos específicos controlados por número de serie.
<b>serie en producción</b>	En PeopleSoft Enterprise Fabricación, facilita el seguimiento de los datos de serie de los artículos fabricados. Esta información se mantiene en el registro maestro de artículos.
<b>efecto de servicio</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, acción activada por un indicador de servicio. Por ejemplo, un indicador de servicio que refleje un impago de saldos adeudados por parte de un alumno, puede resultar en un efecto de servicio que impida su inscripción en clases.
<b>indicador de servicio</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, indica los servicios que pueden ofrecerse o restringirse a una persona. Los indicadores negativos de servicio indican retenciones que evitan el disfrute de servicios concretos, como el cobro de cheques o la inscripción en clases. Los indicadores positivos designan servicios especiales ofrecidos a una persona, como privilegios de atención preferente o atención especial para alumnos discapacitados.
<b>sesión</b>	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, elementos de tiempo que subdividen un ciclo lectivo en varios periodos durante los cuales se imparten clases. En PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones, la sesión es una instancia de validación de donaciones, promesas de aportación, asociaciones o ajustes de datos. Controla el acceso a los datos introducidos por un ID de usuario específico. Las sesiones se cuadran, se ordenan y se contabilizan en el sistema de finanzas de la institución. Las sesiones deben contabilizarse para introducir donativos equivalentes, pagos de promesas de aportación, ajustes o para procesar clubes de donación o reconocimientos.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, día de reunión correspondiente a una actividad; es decir, el periodo de tiempo entre las horas de inicio y fin de una actividad en un día. En la sesión se guarda la información específica sobre fecha,</p>

	ubicación, hora de reunión e instructor. Las sesiones se utilizan para la formación programada.
<b>plantilla de sesión</b>	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, permite definir características comunes de actividades que se pueden volver a utilizar al programar los días de la semana, horas de inicio y fin, asignación de aulas y locales, instructores y equipos. Una plantilla de esquema de sesión se puede adjuntar a una actividad que se está programando. Al adjuntar una plantilla a una actividad, toda la información por defecto rellena el patrón de sesión de la actividad.
<b>relación de definición</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, tipo de objeto de relación que asocia un plan de configuración con un nodo de estructura.
<b>expresión de inductor compartido</b>	En PeopleSoft Enterprise Planificación Empresarial, un método similar al de expresión de inductor, pero que puede definirse globalmente para su uso compartido dentro de una o de varias aplicaciones de planificación dentro de PeopleSoft Enterprise Almacén de Datos.
<b>cliente ocasional</b>	Cliente que no figura en el sistema, introducido durante la introducción de pedidos mediante una plantilla.
<b>conexión única</b>	Con la conexión única, los usuarios pueden, después de ser identificados por un servidor de aplicación PeopleSoft Enterprise, acceder a un segundo servidor de aplicación PeopleSoft Enterprise sin introducir un ID de usuario ni contraseña.
<b>proceso clave origen</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, proceso que relaciona una transacción concreta con el origen del cargo o la beca. En páginas seleccionadas, el usuario puede profundizar en los distintos cargos.
<b>transacción de origen</b>	En PeopleSoft Control de Compromisos, transacción generada en una aplicación PeopleSoft Enterprise o de otros proveedores que se integra con control de compromisos y que se puede cotejar con los presupuestos de control de compromisos. Por ejemplo, transacciones relacionadas con pregravámenes, gravámenes, gastos, ingresos contabilizados o ingresos cobrados.
<b>objetivo asignación</b>	Para las restricciones, la opción de designar si una regla de gestión es necesaria (obligatoria) o solo recomendable (objetivo).
<b>clave de entrada rápida</b>	Consulte <i>clave de comunicación</i> .
<b>código CCV múltiple</b>	Clave abreviada definida por el usuario que designa varias combinaciones de clave contable y valor que se van a utilizar en la introducción de comprobantes. Los porcentajes se pueden relacionar con cada combinación de clave contable y valor en una definición de código CCV múltiple.
<b>código CCV</b>	Código que representa una combinación de valores de claves contables. Los códigos CCV simplifican la introducción de claves contables que normalmente se utilizan juntas.
<b>ubicación temporal</b>	Método de consolidación de ofertas del socio elegido con las ofertas de otros socios de la empresa.
<b>código de cartas estándar</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, se utiliza un código de carta estándar para identificar las plantillas de carta disponibles para su utilización en los procesos de fusión de correo. Cada carta generada con el sistema debe tener un código estándar de identificación.
<b>cuenta oficial</b>	Cuenta que solicita un organismo regulador para registrar y notificar resultados financieros. En PeopleSoft Enterprise, es equivalente a la clave contable de cuenta alternativa (ALTACCT).
<b>paso</b>	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, grupo de secciones de un plan. Cada paso corresponde a una fase de la ejecución del job.

<b>nivel de almacenamiento</b>	En PeopleSoft Enterprise Almacenes, identifica el nivel de una ubicación de almacenamiento de material. La ubicación de almacenamiento de material está formada por una unidad de negocio, un área y un nivel de almacenamiento. Puede utilizar un máximo de cuatro niveles de almacenamiento.
<b>clasificador de subcliente</b>	Valor que agrupa clientes en una división para la que se pueden generar historiales detallados, antigüedad, eventos y perfiles.
<b>clave contable resumida</b>	Las claves contables resumidas se utilizan para crear contabilidades resumidas que agrupan importes detallados en función de determinados valores de detalle o de nodos de árbol seleccionados. Cuando los valores detallados se resumen mediante nodos de árbol, las claves contables resumidas se deben utilizar en el registro de datos de contabilidad resumida para albergar la longitud máxima de un nombre de nodo (20 caracteres).
<b>contabilidad resumida</b>	Función contable utilizada principalmente en asignaciones, consultas y generación de informes PS/nVision para almacenar saldos contables combinados de contabilidades detalladas. Las contabilidades resumidas aumentan la velocidad y la eficacia de la generación de informes al eliminar la necesidad de resumir saldos contables detallados cada vez que se solicite un informe. Por el contrario, los saldos detallados se resumen en un proceso en segundo plano en función de criterios especificados por el usuario y almacenados en contabilidades resumidas. De este modo, se puede acceder directamente a las contabilidades resumidas para generar informes.
<b>periodo resumen</b>	En PeopleSoft Enterprise Planificación Empresarial, cualquier periodo de tiempo (distinto del periodo base) que sea una agregación de otros periodos, incluyendo otros periodos resumen o base, como el acumulado trimestral o anual.
<b>árbol resumen</b>	Árbol utilizado para agrupar cuentas de cada tipo de informe en contabilidades resumidas. Los árboles resumen permiten definir árboles sobre árboles. En un árbol resumen, los valores detallados son realmente nodos de un árbol detallado u otro árbol resumen (conocido como árbol <i>base</i> ). Una estructura de árbol resumida especifica los detalles para la creación de los árboles resumen.
<b>distribución</b>	Distribución de una versión de producción del catálogo de empresa a todos los socios.
<b>función de sistema</b>	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, actividad que define la forma en que el sistema genera las entradas contables para la contabilidad general.
<b>sistema origen</b>	<p>El sistema origen identifica la procedencia de las filas de transacciones en la base de datos. Por ejemplo, una transacción que se origina en PeopleSoft Enterprise Gastos contiene el código de sistema origen BEX (batch de Gastos).</p> <p>Si PeopleSoft Enterprise Gestión de Proyectos tarifica la transacción origen a efectos de facturación, el sistema crea una nueva fila con un código de sistema origen PRP (tarificación de Gestión de Proyectos), que representa el sistema origen de la fila nueva. Los códigos de sistema origen pueden identificar si las filas proceden de sistemas internos o externos en relación con PeopleSoft Enterprise. Por ejemplo, los procesos que importan datos de Microsoft Project en las aplicaciones de PeopleSoft Enterprise crean filas de transacción cuyo código de sistema origen es MSP (Microsoft Project).</p>
<b>TableSet</b>	Forma de compartir conjuntos similares de valores en las tablas de control, donde los valores reales son distintos pero la estructura de las tablas es la misma.
<b>uso compartido de TableSets</b>	Datos compartidos, almacenados en varias tablas que se basan en los mismos TableSets. Las tablas que comparten TableSets contienen el campo ID Set como clave adicional o identificador exclusivo.
<b>moneda de destino</b>	Valor de la moneda o monedas de entrada convertido a una moneda única para consultas y visualización de presupuestos.
<b>tarea</b>	Artículo entregable en un plan de negociación detallado.

<b>administración fiscal</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, elemento definido por el usuario que combina una descripción y un porcentaje de un impuesto con un tipo de cuenta, un tipo de ítem y un efecto de servicio.
<b>plantilla</b>	Código HTML asociado a una página web. La plantilla define el formato de la página y el origen de HTML para cada parte de la página. En PeopleSoft Enterprise, las plantillas se utilizan para crear una página mediante la combinación de HTML de varios orígenes. En un portal de PeopleSoft Enterprise, todas las plantillas tienen que incluirse en el registro del portal y cada referencia de contenido ha de asignarse a una plantilla.
<b>arrendatario</b>	En PeopleSoft Gestión Inmobiliaria, entidad que alquila un inmueble a un arrendador.
<b>territorio</b>	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, relaciones jerárquicas de objetos de gestión que incluyen regiones, productos, clientes, sectores y participantes.
<b>terceros</b>	Empresa o proveedor con amplios conocimientos sobre las soluciones PeopleSoft Enterprise y cuyos productos e integraciones poseen certificación de compatibilidad con las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.
<b>tarificación por niveles</b>	Permite tarificar partes de una línea de envío de forma diferente unas de otras.
<b>intervalo</b>	Periodo relativo, como periodo actual o acumulado anual, que se puede utilizar en varias funciones e informes de PeopleSoft Contabilidad General cuando se necesitan los datos de un periodo en vez de los de una fecha específica.
<b>coste total</b>	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, el coste estimado del dólar (la suma de los dólares de tarificación real y los potenciales o dólares sin tarificación) en una adjudicación particular.
<b>grupo de viajes</b>	En PeopleSoft Gastos, las políticas y normas de viajes de la organización que están asociadas con unidades de negocio, departamentos o empleados específicos. Al configurar la función de viaje de PeopleSoft Gastos, debe definir al menos un grupo de viaje. También se debe definir y asociar al menos un grupo de viaje con una agencia de viajes.
<b>sistema de viajes</b>	En PeopleSoft Gastos, la agencia de viajes con la que la organización tiene una relación contractual.
<b>motor 3C</b>	Abreviatura para el <i>motor de Comunicaciones, listas de Control y Comentarios</i> . En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el motor 3C permite al usuario la automatización de procesos de gestión relacionados con la introducción, eliminación o actualización de comunicaciones, listas de control y comentarios. El usuario define eventos y activadores que arrancan el motor, que a su vez ejecuta cambios masivos y procesa registros 3C (para personas y organizaciones) de forma inmediata y automática desde los procesos de gestión.
<b>grupo 3C</b>	Abreviatura para <i>grupo de Comunicaciones, listas de Control y Comentarios</i> . En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, método de asignación o restricción de privilegios de acceso. Un grupo 3C permite especificar categorías de comunicación, códigos de listas de control y categorías de comentarios específicos. Posteriormente, se puede asignar al grupo acceso de consulta o actualización según proceda.
<b>trazabilidad</b>	En PeopleSoft Enterprise Fabricación, facilita el control de los componentes que se supervisarán durante el proceso de fabricación. La trazabilidad es aplicable a los componentes controlados por serie o lote. Esta información se mantiene en el registro maestro de artículos.
<b>asignación de transacciones</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, proceso de identificación del propietario de una transacción. Cuando una transacción sin formato procedente de un batch se asigna a un contexto del plan, la transacción se duplica en las tablas de transacciones de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa.

<b>estado de transacción</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, valor que asigna una regla de incentivos a una transacción. Los estados de transacción permiten que las secciones procesen únicamente transacciones que se encuentran en una determinada fase del proceso. Después de procesar las transacciones correctamente, se pueden pasar al estado siguiente y utilizarse en una sección diferente para procesos posteriores.
<b>tabla de xlat</b>	Tabla de edición del sistema que almacena códigos y valores xlat de los distintos campos de la base de datos para los cuales sería excesivo dedicar tablas de edición específicas.
<b>árbol</b>	Jerarquía gráfica de los sistemas de PeopleSoft Enterprise que muestra la relación entre todas las unidades contables (por ejemplo, divisiones corporativas, proyectos, grupos de informes y números de cuentas) y determina las jerarquías.
<b>congelación de matrícula</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, función del proceso de cálculo de matrícula que permite especificar el momento del ciclo lectivo en el cual se cobra una tarifa mínima (o <i>congelada</i> ) a los alumnos. Este importe congelado se cobra incluso si los alumnos causan baja en las clases o reciben una carga menor a la normal para esa matrícula.
<b>transacción independiente</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, transacción no asociada a un nodo o participante una vez finalizado el proceso de asignación, normalmente debido a la ausencia de información o a datos incompletos. El administrador de compensaciones puede asignar manualmente las transacciones huérfanas al nodo o participante adecuado.
<b>cabecera de navegación universal</b>	Todos los portales de PeopleSoft Enterprise incluyen la cabecera de navegación universal, que aparece en la parte superior de todas las páginas cuando el usuario se conecta al portal. Además de proporcionar acceso a los botones estándar de navegación (como Inicio, Favoritos, Desconexión) también puede mostrar un mensaje de bienvenida para cada usuario.
<b>acceso de actualización</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, tipo de acceso de seguridad que permite al usuario consultar y actualizar los datos.  Consulte también <i>acceso de consulta</i> .
<b>objeto de interacción de usuario</b>	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas se utiliza para definir los componentes de generación de informes y los informes a los que puede acceder un participante en su contexto. Todos los informes y objetos de la interfaz de usuario de PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas están registrados como objetos de interacción de usuario. Estos objetos se pueden vincular a un nodo de estructura de compensación mediante un objeto de relación de compensación (individualmente o como grupos).
<b>variable</b>	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, resultados intermedios de cálculos. Las variables contienen resultados de cálculos que pueden utilizarse a continuación en otros cálculos. Pueden ser variables de plan que persisten después de la ejecución de un motor o variables locales que sólo existen durante el proceso de una sección.
<b>excepción de IVA</b>	Abreviatura de la excepción del <i>impuesto sobre el valor añadido</i> . La exención temporal o permanente del pago del IVA que se concede a una organización. Este término comprende tanto la exoneración como la suspensión del IVA.
<b>exento de IVA</b>	Abreviatura de la exención del <i>impuesto sobre el valor añadido</i> . Describe los bienes y servicios que no son susceptibles de la aplicación del IVA. Las organizaciones que suministran bienes o servicios exentos del IVA no pueden recibir devoluciones. También se conoce como exento sin devolución.

<b>exoneración de IVA</b>	Abreviatura de la exoneración del <i>impuesto sobre el valor añadido</i> . Una organización que recibe la exención permanente del pago del IVA debido a la naturaleza de su actividad.
<b>suspensión de IVA</b>	Abreviatura de la suspensión del <i>impuesto sobre el valor añadido</i> . Una organización que recibe una exención temporal del pago del impuesto sobre el valor añadido.
<b>almacén de datos</b>	Almacén de datos de PeopleSoft Enterprise que consiste en mapas ETL predefinidos, herramientas del almacén de datos y definiciones de los subalmacenes de datos.
<b>peso o ponderación</b>	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, importancia de la línea o pregunta en el evento completo. La ponderación se usa para puntuar y analizar ofertas. En eventos RFx y RFI, las ponderaciones pueden aparecer o no a los oferentes.
<b>orden de servicio</b>	En PeopleSoft Enterprise Compra de Servicios, permite a la empresa la creación de transacciones basadas en recursos o entregables que especifican las condiciones de contratación de un proveedor de servicios específicos. Cuando se contrata a un proveedor, éste registra las horas o la evolución en función de la orden de trabajo.
<b>trabajador</b>	Persona que forma parte del personal; un empleado o trabajador temporal.
<b>grupo de trabajo</b>	Grupo de personas y organizaciones vinculadas entre sí. Los grupos de trabajo se utilizan para la recuperación simultánea de datos de personas y organizaciones que se pueden utilizar en un sola página.
<b>hoja de trabajo</b>	Forma de presentar información mediante una interfaz con PeopleSoft Enterprise Gestor de Modelos de Análisis que permite a los usuarios realizar análisis detallados utilizando tablas Pivot, gráficos, notas y datos de historial.
<b>lista de trabajos</b>	Lista de tareas pendientes que crea PeopleSoft Workflow automáticamente. Desde esta lista se puede acceder directamente a las páginas necesarias para realizar la acción siguiente y después regresar a la lista de trabajos para continuar con otro elemento.
<b>vínculo XML</b>	El lenguaje de vínculos XML permite insertar elementos en documentos XML para crear vínculos entre recursos.
<b>esquema XML</b>	Definición de XML que estandariza la representación de mensajes de aplicación, interfaces de componente o intervínculos de gestión.
<b>XPI</b>	Abreviatura de <i>eXtended Process Integrator</i> . PeopleSoft XPI es la infraestructura de integración que activa la comunicación en batch o en tiempo real con las aplicaciones JD Edwards EnterpriseOne.
<b>rendimiento por operación</b>	En PeopleSoft Enterprise Fabricación, la capacidad para planificar la pérdida de artículos fabricados de operación en operación.
<b>IVA de tipo cero</b>	Abreviatura del <i>impuesto sobre el valor añadido de tipo cero</i> . Transacción de IVA con un código de IVA cuyo porcentaje impositivo es cero. Se utiliza para realizar un seguimiento de la actividad del IVA imponible en la que no se carga el importe del IVA real. Las organizaciones que ofrecen bienes y servicios con IVA de tipo cero son susceptibles de devolución del IVA. También se conoce como exento con devolución.



# Índice

## A

- ABN No Citado PAYG (APY8043), informe 1090
- ACCOUNTINGENTRY, componente 183, 189
- Actividad Comprobantes Feder (APS8001J) 1080
- Actividad Desembolso Federal (APS8002J), informe 1080
- activos, *Consulte* comprobantes aplicables a activos
- activos, comprobantes aplicables
  - copia de pedidos y notas de recepción 872
  - creación 870
  - criterios de selección 862
  - excepciones 863
  - línea de distribución 871
- Actualización de Datos de Efectos, página 843, 846
- Actualización de Estado de Grupo de Control, página 85, 93
- Actualización de Ítem Abierto, página 494, 497
- Actualización de Retenciones de Proveedor, página 997, 999
- Actualización Efecto, página 843
- Actualización Per Abiertos, página 46, 50
- Actualización Retenciones 1099 (AP\_WTHD\_UPDT), proceso 995
- Actualización Retenciones Línea Cprbte, página 997, 998
- actualizaciones de retenciones
  - proceso 995
  - proceso de excepciones 995
- Actz Cd Geográfico Prove Impto, página 229
- Acuerdo Voluntario PAYG (APY8041), informe 1090
- adopción de claves contables
  - configuración 213
  - definiciones de plantillas de entradas contables 212
  - escenario de contabilización de contrapartida de detalle y reparto de flete 210
- escenario de contabilización de control de resumen y gastos de flete 208
- escenario de contabilización de control de resumen y reparto de flete 206
- métodos de contabilización 206
- opciones de claves contables relacionadas con el banco, definición 217
- Adopción de Claves Contables, página 214
- Ajuste de Acumulación de Periodos de Retención, página 1018
- ajustes al alza o a la baja 925
- Ajustes de Retenciones, página 993
- Alertas de Descuento Perdido, página 600, 601
- Alertas de Descuento Rechazado, página 600, 603
- AMIF1000, proceso 869
- AMPS1000, proceso 869
- anticipos
  - utilización de contabilidad de ítems abiertos 491
- Antigüedad de Pagos por Banco (APY2051), informe 1086
- Antigüedad de Pagos por Banco, página 857
- Antigüedad de Pasivo Proveedor
  - carga de datos y generación de informe (APY1408), job 724
  - página 719, 723
  - sólo generación de informe, (APY1408) 724
- Antigüedad de Pasivo Proveedor (APY1408)
  - informe 717, 1084
- Antigüedad de Proveedores, página 752
- Antigüedad Pagos por Proveedor
  - página 857
- Antigüedad Pagos por Proveedor (APY2052)
  - informe 1086

- Anul Confirmación Referencias - Referencia de Pagos, página 614
- Anul Confirmación Referencias (PYMNT\_UNCNFRM), componente Referencia de Pagos, página 613, 614
- AP\_1099, job 1038
- AP\_AGING\_CYCLE, componente 178
- AP\_APCSHCLR, proceso 675, 681
- AP\_APY2015, proceso 131
- AP\_DFT\_PROC, proceso 166, 577, 821
- AP\_MATCH, proceso 499, 873
- AP\_PPAY\_APPL, proceso 787
- AP\_PSTPYMNT, proceso 675, 680
- AP\_PSTVCHR, proceso 22, 261, 675, 678, 787
- AP\_SMT\_SEL, proceso 629
- AP\_SMT\_SPLIT, proceso 174, 629, 669
- AP\_VCHRBLD, proceso 369
- AP\_WTHD, proceso 990
- AP\_WTHD\_UPDT, proceso 995
- AP\_WTHDRPT, proceso 1007
- APC8053, informe 1079
- APD\_SIGHT\_CODE\_COM, componente 180
- APD\_STAMP\_TAX\_COM, componente 180
- Aplic Pagos p/Antpdo AP (AP\_PPAY\_APPL), proceso 787
- Aplicación de Comprobantes a Pago Anticipado, página 806
- Aplicación de Efectos Manuales, página 836, 839
- Aplicación de Interfaz AP/AM (INTFAPAM), proceso 862, 865, 873
- Aplicación Manual de Pagos, página 641, 645, 811
- APPCJOB, job 618
- Aprobación de Ciclo de Pagos, página 611
- aprobación de comprobantes
  - descripción general 21, 443, 445
  - flujo de proceso 446
  - proceso de workflow de aprobación después de la introducción de comprobantes 447
  - proceso de workflow de aprobación durante la introducción de comprobantes 447
  - requisitos 448
- Aprobación de Comprobantes - Aprobación, página 449, 450
- Aprobación de Comprobantes - Dirección Envío Pago Proveedor, página 449
- Aprobación de Comprobantes - Información de Cargos, página 449
- Aprobación de Comprobantes - Información de Línea, página 449
- Aprobación de Comprobantes (VCHR\_APPROVE), componente
  - Aprobación, página 449, 450
  - Dirección Envío Pago Proveedor, página 449
  - Información de Cargos, página 449
  - Información de Línea, página 449
- aprobación de comprobantes, workflow 1075
- Aprobación de Efectos Temporales, página 608
- aprobación de efectos, descripción general 827
- Aprobación de Efectos, página 843, 845
  - Consulte también* Conciliación /Aprobación Efecto - Aprobación de Efectos, página
- aprobación y conciliación bancaria de efectos, descripción general 828
- APS2001, informe 1079
- APS8001J, informe 1080
- APS8002J, informe 1080
- APS8003, informe 1080
- APSBIPRC, proceso 879
- APY0000, informe 1080
- APY0010, informe 1080
- APY0011, informe 1080
- APY1010, informe 1080
- APY1011, informe 1081
- APY1020, informe 1081
- APY1060, informe 1081
- APY1065, informe 1082
- APY1070, informe 1082
- APY1080, informe 1082
- APY1090, informe 1083
- APY1099, formulario 1083
- APY1099G, formulario 1083
- APY1099I, formulario 1083
- APY1100, informe 1083
- APY1101, informe 1083
- APY1102, informe 1083
- APY1103, informe 1084

- APY1104, informe 1084
- APY1400, informe 717, 1084
- APY1405, informe 717, 1084
- APY1406, informe 717, 1084
- APY1408, informe 717, 1084
- APY1410, informe 717, 1084
- APY1420, informe 717, 1084
- APY2000, informe 1085
- APY2001, informe 1085
- APY2004, informe 1085
- APY2027, aviso 1086
- APY2030, informe 610, 1086
- APY2031, informe 1086
- APY2040, informe 149, 1086
- APY2050, informe 1086
- APY2051, informe 1086
- APY2052, informe 1086
- APY2053, informe 1086
- APY2054, informe 1087
- APY2056, informe 1087
- APY2060, informe 1087
- APY2100, informe 811, 1087
- APY2101, informe 1087
- APY3012, informe 1087
- APY3020, informe 1087
- APY3215, informe 1087
- APY6000, informe 1088
- APY6001, informe 1088
- APY6002, informe 1088
- APY7010, informe 1088
- APY7020, informe 1089
- APY7030, informe 1089
- APY7040, informe 1089
- APY7050, informe 988, 1089
- APY8025, informe 1008, 1055, 1089
- APY8030, informe 1008, 1089
- APY8031, archivo 1008, 1090
- APY8032, informe 1008, 1090
- APY8035, informe 1008, 1090
- APY8041, informe 1090
- APY8042, informe 1090
- APY8043, informe 1090
- APY8044, informe 1091
- APY8044, proceso 1065
- APY8045, informe 1008, 1091
- APY8048, informe 1009, 1091
- APY8049, informe 1009, 1092
- APY8050, informe 1009, 1092
- APY8055, informe 1009, 1092
- APY8056, informe 1092
- APY8070, informe 1092
- APY8080, informe 1092
- APY8085, informe 1092
- APY8090, informe 1093
- APY9010, informe 991, 1093
- APY9024, informe 1093
- APYVR\_LC, informe 1093
- AR\_REFUND, proceso 378
- archivación
  - comprobantes 931
  - definiciones de consultas de archivación 934
  - definiciones de objetos de archivación 934
  - definiciones de plantillas de archivación 935
  - descripción general 931
  - eliminación de datos de las tablas de transacciones 936
  - eliminación de historial 936
  - flujo de proceso 935
  - IDs 932
  - pagos 931
  - proveedores 931
  - restauración de datos 940
  - restauración de datos de transacciones 936
  - selección de datos 935
- Archivación Datos en Historial,
  - página 940, 941
- archivo
  - respuesta bancaria 848
- archivo de interfaz de resumen de ECS (APS8003), informe 1080
- Archivo de Retenciones Enviado,
  - página 1038, 1041
- archivos
  - de bancos de efectos EFT 829
  - de respuesta de EFT 829
- archivos de corrección, proceso de retenciones 1042
- archivos de sustitución, proceso para 1099 1042
- archivos de verificación de pagos, creación manual 614
- Archivos Formato EFT (FIN2025),
  - proceso 103
- asientos
  - consulta de eventos de entrada 928
  - definición de profundización 929

Asientos (JOURNAL\_INQUIRY),  
 componente 929  
 asociación de documentos  
   concepto 541  
   ejemplos 535  
 Asociación Líneas Nota Recepción,  
   página 296  
 ATO, *Consulte* retenciones para Australia  
 atributo de símbolo de tesorería (USF) 61  
 atributos de comprobante, consulta y  
   modificación 330  
 Auditoría de Archivación, página 940  
 AUTO\_NUM\_PNL, componente 640  
 Autofact No Aprobadas p/Prove  
 (APY1080), informe 1082  
 Autofactura, página 886  
 autofacturas, *Consulte* autofacturas  
   anulación de datos 884  
   descripción del proceso 879  
   descripción general 875  
   descripción general de comprobantes de  
     generación automática 878  
   ejecución del proceso en modo de  
     anulación 884  
   ejecución del proceso en modo de  
     selección 880  
   ejecución del proceso en modo de  
     validación 884  
   impresión 885  
   nivel de comprobante 878  
   opciones de numeración 876  
   requisitos 879  
   revisión 885  
 Autofacturas - Registro de Mensajes,  
   página 880  
 autofacturas europeas, opciones 876  
 Autofacturas No Aprobadas por Proveedor,  
   página 886  
 aviso de exceso, APY2021 1085  
 Aviso de Pago RTN PPS (APY8045),  
   informe 1008, 1091  
 avisos xli  
 Avisos de Sanción Financiera del Ciclo de  
 Pagos, página 601, 606

## B

bancos 19  
*Consulte también* PeopleSoft Enterprise  
   Bank Setup and Processing  
   PeopleBook

definición de la numeración de  
 efectos 820  
 BANK\_EXTERNAL, componente 186,  
   912  
 BANK\_RPL\_RULE\_DEFN,  
   componente 139  
 BCH1000, informe 1093  
 BIGNAP01, proceso 384  
 bonificaciones  
   condiciones 151  
   proceso 327  
 BU\_CTLB, componente 62, 63, 186  
 BUS\_UNIT\_INTFC2, componente 28,  
   34, 189, 235, 239, 912, 1045  
 BUS\_UNIT\_TBL\_AP, componente 45,  
   189  
 BUS\_UNIT\_TBL\_GL, componente 186  
 Búsq Mantenimiento Comprobante  
 (VCHR\_CORRECT\_SRCH),  
   componente 444, 462  
 Búsqueda de comprobantes, página 806,  
   808  
 Búsqueda de Mantenimiento de  
 Comprobantes, página 463, 465

## C

cálculo de IVA no incluido 707, 952  
 cálculo de redondeo, efectos 822  
 cálculo del IVA incluido 707, 952  
 calendario, contabilización de  
   comprobantes 89  
 calendarios fiscales  
   creación de informes en Reino  
     Unido 1051  
   definición 1051  
 Campos Entidad - Proveedor, página 240,  
   249, 1046, 1048  
 Campos Entidad - UniNeg, página 240,  
   250  
 Cancelación de Efecto - Secuencia  
   Documento, página 917  
 Cancelación de Efecto, página 843, 847  
 Cancelación de Efectos (APD\_DRAFT\_  
   WO), componente  
   Secuencia Documento, página 917  
 Cancelación de Efectos Manuales,  
   página 842, 843  
 cancelación de pagos 652  
   cálculo de retenciones 1025

- Control de Compromisos,
  - integración 650
  - descripción general 625
  - integración de pedidos 649, 650
  - proceso de cargos por traspaso 629
- Cancelación de Pagos - Secuencia
  - Documento, página 917
- Cancelación de Pagos (PYMNT\_ CANCEL), componente
  - Secuencia Documento, página 917
- Cancelación de Pagos Reprogramados,
  - página 670, 672
- Cancelación de Pagos, página 652
- Cancelación Efecto, página 843, 847
- Cancelación Masiva de Pagos, página 660
- Cancelación/Eliminación Pagos,
  - página 856, 860
- cancelaciones, efectos 832, 847
- carga de activos, descripción general 861
- Carga de Preinterfaz (AMPS1000),
  - proceso 869
- Carga de Transacciones (AMIF1000),
  - proceso 869
- cargos ajenos a mercancía
  - códigos por defecto 39
  - control presupuestario 768
  - gastos 678
  - métodos contables 677
  - no prorrateados 39
  - prorrateo 677, 768
  - reparto 38, 677
- cargos de artículos de inventario, *Consulte*
  - transacciones de coste de mercancía en destino
- cargos de flete, métodos contables 677
- Cargos de Traspasos, página 172
- cargos por traspaso, proceso 628
  - abonados por los proveedores 628
  - activación en el nivel de banco 172
  - cálculo de cargos 629
  - cancelación de pagos 629
  - deducciones automáticas 628
  - definición 171
  - definición en el nivel de proveedor 173
  - ejecución 668
  - ejecución de deducciones
    - automáticas 668
  - grupos de pago 629
  - mezcla de unidades de negocio 629
  - pagos no EFT 629
  - pagos por separado 629
  - cargos varios, introducción para comprobantes 293
- Carta de Aviso de Remesa EFT (FIN2028) 1094
- Carta de Aviso de Remesa EFT,
  - página 668
- cartas de crédito
  - aviso 111
  - consulta 111
  - consulta de detalles 111
  - descripción general 110
  - entradas contables 112, 697
  - gráfico de proceso de pago 110
- Categoría Retención (WTHD\_ CATEGORY), tabla 1024
- Categorías de Proveedor, página 240, 243
- categorías de proveedores
  - asociación con reglas de retención 246
- Categorías de Proveedores (WTHD\_ VNDR\_ CAT), componente 235
- Categorías de Unidad de Negocio,
  - página 240, 243
- Categorías Unidad de Negocio (WTHD\_ BU\_ CAT), componente 235
- Cd Geográficos y Direcciones
  - página 946, 949
  - página (línea de factura) 271
- Centro de Cuentas a Pagar, página 13
- certificación de ciclo de pagos,
  - workflow 1076
- Certificado APY8080 - TDS (APY8080),
  - informe 1092
- Certificado APY8085 - TDS (APY8085),
  - informe 1092
- Certificado APY8090-Ctrto Lab (APY8090), informe 1093
- Certificado Retención Canadá (APY8050),
  - informe 1009, 1092
- certificados fiscales
  - construcción 1044
  - subcontratista 1044
- Ciclo de Antigüedad de AP, página 178
- ciclo de comprobante, análisis 260
- Ciclo de Pagos (APPCJOB), job 618
- Ciclo Pagos (AP\_ APY2015), proceso 574
- ciclos de pagos
  - actualización 148
  - alertas 598
  - aprobación 611

- cálculo de retenciones 985
- compensación 149
- configuración 135, 138
- consulta de datos resumidos 596
- consulta de errores 604
- consulta de resultados 612
- creación 135
- criterios de selección de pagos 148
- definición 148
- definición de criterios de fechas 154
- definición de criterios de fechas de selección de pagos 153
- definición de criterios de origen para la selección de pagos 161
- definición de fecha contable 155
- definición de fecha de retención 155
- definición de fechas de alerta de descuentos 150
- definición de grupos de pasos 137
- definición de opciones generales 156
- definición de pasos 136
- definición de preferencias de selección de pagos 156
- definición de programas de procesos 137
- definición de validación de días laborables 155
- descripción general de definición 131
- ejecución de procesos de salida 591
- especificación de cuentas bancarias y métodos de pago para los criterios de selección de ciclos de pagos 163
- especificación de grupos de pago para los criterios de selección de ciclos de pagos 164
- estados 576
- evaluación de descuentos 599
- excepciones 577, 590, 598
- finalización 593
- flujo de proceso 574
- inicio 587
- introducción de estados nuevos 139
- procesos de salida 587
- requisitos 151
- requisitos de creación 151
- restablecimiento 590, 592
- restablecimiento de selecciones 615
- reutilización 148
- revisión de comprobantes seleccionados 593
- revisión de datos detallados 594
- revisión de pagos de efectos 607
- selección de transacciones origen 162
- selección de unidades de negocio 162
- sustitución de cuentas bancarias 139
- Ciclos de Previsión, página 665
- cierre de compensación (TR\_NET\_CLOSE y TR\_NET\_ARCLS), procesos 150
- cierre de comprobantes
  - diagrama de lógica de proceso 457
  - entradas contables 703
  - integración de Control de Compromisos 456
  - integración de pedidos 455, 456
- Cierre de Comprobantes - Detalles de Comprobante, página 458
- Cierre de Comprobantes - Secuencia Documento, página 915
- Cierre de Comprobantes (VCHR\_CLOSE), componente
  - Cierre de Comprobantes, página 458
  - Detalles de Comprobante, página 458
  - Secuencia Documento, página 915
- Cierre de Comprobantes, página 458
- CIS (plan del sector de la construcción), *Consulte* plan del sector de la construcción (CIS)
- claves contables
  - definición para unidades de negocio de PeopleSoft Contabilidad General 212
  - edición de combinaciones 20
  - envío a PeopleSoft Gestión de Activos 867
  - introducción para comprobantes en línea 285
- claves contables de pérdidas o ganancias, definición 186
- Claves Contables Retención, página 34, 43, 241
- claves gráficas xli
- CM\_DEplete, tabla 377
- Código de Moneda, página 185
- códigos
  - acción de devolución al proveedor (RTV) 387
  - cargo por demora 328
  - retenciones 1048
- códigos bancarios, nivel de unidad de negocio 71

- códigos de acción, devolución al proveedor (RTV) 387
- Códigos de Cargos de Traspasos, página 172
- códigos de cargos varios, como costes de mercancía en destino 894
- códigos de creación, *Consulte* códigos de creación de comprobantes
- códigos de creación de comprobantes 407, 417
- códigos de efecto a la vista
  - concepto 818
  - creación 181
  - nivel de unidad de negocio 71
  - Consulte también* códigos de efecto a la vista
- Códigos de Efectos a la Vista (APD\_SIGHT\_CODE\_COM), componente 180
- Códigos de Efectos a la Vista, página 181
- códigos de gestión de pagos
  - nivel de unidad de negocio 71
  - pagos programados 323
- Códigos de Moneda (CURRENCY\_CD\_TABLE), componente 183
- códigos de motivo de pago, asignación a cargo por demora 328
- Códigos de Retención (APY7040), informes 1089
- Códigos de Retención (petición de informe), página 241
- Códigos de Retención, página 241, 251, 1046, 1048
- Códigos de Retenciones (WTHD\_CODE), componente 235, 1042
- Códigos de Uso Real, página 225, 227
- códigos fiscales
  - lógica por defecto de la aplicabilidad en comprobantes 219
- Códigos Fiscales, página 225
- Códigos Ubicación de Agencias (APY2060), informe 1087
- combinación de clases de retención 982
- combinaciones de claves contables
  - edición 20
  - selección de plantilla 37
- comentarios, envío xlii
- compensación
  - definición para ciclos de pagos 149
  - especificación de IDs de compensación para la selección de ciclos de pagos 165
  - especificación de opciones 159
  - requisitos 150
- compensación de fondos
  - descripción general 681
  - ejecución 681
  - escenarios de contabilidad 681
  - proceso de pagos 135
- Compensación de Fondos de AP (AP\_APCSHCLR), proceso 675, 681
- comprobación de facturas duplicadas 272
- definición 79
- opciones de nivel de unidad de negocio 67
- Comprobación de Tolerancia en Documentos, página 782
- Comprobación Toler Documentos (FS\_DOC\_TOL), proceso 782
- Comprobante (nota de recepción), página 307, 310
- comprobantes 870
  - Consulte también* activos, comprobantes aplicables
  - acceso 272
  - acceso para consultar detalles de pagos 729
  - anulación de paridad 555
  - aplicables a activos 862
  - aprobación 21, 261, 445
  - aprobación mediante listas de trabajos 448
  - asociación de líneas de nota de recepción 296
  - asociación de notas de recepción 295
  - búsqueda 462
  - búsqueda de comprobantes que se deben corregir 465
  - cambios masivos 444
  - Consulte también* mantenimiento masivo de comprobantes canadienses (CAN) 976
  - cargos ajenos a mercancía 367
  - cierre 360, 444, 454, 458
  - cierre de relacionados con pedidos 360
  - cierre de varios comprobantes a la vez 487
  - cierre tras la ejecución del proceso de control presupuestario 776

- comparación entre comprobantes de
  - cierre y de reversión 361
- consulta de comprobantes
  - pareados 546
- consulta de pedidos y notas de
  - recepción 294
- consulta del estado de tolerancia de
  - documentos 781
- consulta y modificación de
  - atributos 330
- contabilización 22
- contabilización tras la ejecución del
  - proceso de control presupuestario 776
- control presupuestario 763
- copia 313
- copia de datos existentes 302
- copia de información de notas de
  - recepción 310
- copia de información de pedidos 307
- copia de plantillas 316
- corrección 444, 462
- corrección de errores de cabecera de
  - factura 468
- corrección de líneas de distribución 471
- corrección de líneas de factura 469
- corrección de líneas de pagos
  - programados 473
- corrección, descontabilización,
  - eliminación y cierre de varios
    - comprobantes 475
- creación a partir de pedidos y notas de
  - recepción 405
- creación de pagos por anticipado 801
- creación en línea 273
- creación en línea mediante documentos
  - origen 302
- de terceros 367
- definición 20
- definición de origen 18
- definición de orígenes 79
- definición del estado de aprobación 334
- descontabilización 444, 451
- descontabilización de registro 358
- descontabilización de varios
  - comprobantes a la vez 488
- descripción general de grupos de
  - control 77
- descripción general de orígenes 77
- descripción general de tipos de
  - comprobante 262
- descripción general del proceso 21
- ejecución de procesos 260
- eliminación 444, 460, 461
- eliminación de varios comprobantes a la
  - vez 489
- eliminación tras la ejecución del proceso
  - de control presupuestario 776
- envío a PeopleSoft Gestión de
  - Activos 866, 873
- estándar, introducción 348
- exención de IVA 952
- factura rápida 403
- finalización 275
- finalización de registro 358
- forzar precio unitario 284
- función de cuadro 268
- generación automática de comprobantes
  - (ERS) 383
- gestión 443
- grupos 19
- información de documentos
  - relacionados 338
- información de resumen de IVA 970
- información por defecto 77
- información resumida 335
- inicio de procesos 265
- instrucciones contables 333
- introducción de códigos de cargo por
  - impuesto sobre uso 293
- introducción de códigos de cargo por
  - impuesto sobre ventas 293
- introducción de códigos de cargos de
  - flete 293
- introducción de códigos de cargos
  - varios 293
- introducción de comprobantes de
  - IVA 954
- introducción de datos de órdenes de
  - trabajo 284
- introducción de facturas de sólo IVA de
  - terceros 972
- introducción de hojas de cálculo 431
- introducción de información de
  - activos 288
- introducción de información de línea de
  - factura 281
- introducción de registro 356
- introducción de reversión 359
- introducción de valores por defecto de
  - sesión 300



- introducción en línea 267
- introducción estándar 273
- introducción para facturas rápidas 417
- introducción y revisión de datos de retenciones 982
- introducción, de ajuste 348
- introducción, de pago por anticipado 800
- introducción, de pago único 361
- introducción, plantilla 366
- investigación 730
- IVA incluido 952
- IVA no incluido 952
- IVA y retención 976
- localización 729
- localización de documentos relacionados 747
- modificación tras la ejecución del proceso de control presupuestario 776
- numeración 88, 381
- numeración automática 88, 381
- opciones de paridad 333
- orígenes obligatorios 272
- pago por anticipado 786
- pagos por anticipado periódicos 799
- punto de integración empresarial (PIE) 389
- puntos de entrada 77
- reciclados 375
- reglas de validación 77
- requisitos para la introducción en línea 266
- revisión 91, 731
- revisión y actualización de información fiscal 945
- secuencia de documentos 917
  - Consulte también* secuencia de documentos
- selección de grupo fiscal 335
- selección de opciones de proceso 332
- selección de proveedores 274
- sustitución de campos en varios comprobantes a la vez 485
- sustitución de ubicaciones fiscales 945, 949
- tipo de comprobante 267
- utilización de grupos de control 19
- validación en línea 263
- valores por defecto de la sesión 265
- comprobantes aplicables a activos capitalizados 861
- introducción de información sobre comprobantes 288
- líneas contables 862
- comprobantes canadienses (CAN) 976
- comprobantes con retenciones con IVA 976
- introducción y revisión 982
- requisitos 982
- Comprobantes Contabilizados, página 684
- comprobantes de ajuste 348
  - ajuste de valores de paridad 350
  - devolución al proveedor (RTV) 387
  - nota de abono 350
  - reversión de cantidades o de importes en notas de recepción 351
  - reversión de cantidades o de importes en pedidos 351
  - transacciones origen disponibles para copiar 302
  - utilización 262
- comprobantes de ajuste de notas de abono 350
- comprobantes de ajuste de notas de cargo 564
  - concepto 564
  - creación automática 21
  - entradas contables 692
  - notificación 567
- comprobantes de asiento
  - introducción 355
  - transacciones origen disponibles para copiar 302
  - utilización 262
- comprobantes de cierre, utilización de comprobantes de reversión 361
- comprobantes de generación automática (ERS)
  - descripción general de proveedor de autofactura 878
  - proceso de creación de comprobantes 383
- comprobantes de IVA
  - incluido 952
  - no incluido 952
- comprobantes de pago por anticipado 785
  - Consulte también* pagos por anticipado
- atributos 786
- cierre 790

- creación 801
- definición de IVA y retenciones 804
- definición de opciones de proceso en batch 802
- introducción en línea 800
- introducción y aplicación mediante el componente Introd Rápida de Facturas 422
- pago 787
- periódicos 799
- programación y registro de pagos por anticipado 804
- restricciones 802
- transacciones origen disponibles para copiar 302
- utilización 262
- comprobantes de pago único
  - definición 363
  - introducción 361
  - transacciones origen disponibles para copiar 302
- Comprobantes de Pago, página 740, 743
- comprobantes de plantilla
  - copia 316
  - creación 367
  - descripción general 366
  - transacciones origen disponibles para copiar 302
  - utilización 262
- comprobantes de registro
  - descontabilización 358
  - finalización 358
  - introducción 356
  - transacciones origen disponibles para copiar 302
  - utilización 262
- comprobantes de reversión, transacciones origen disponibles para copiar 302
- comprobantes de terceros
  - conversión de moneda 974
  - definición de condiciones de pago 71
  - descripción general de sólo IVA 972
  - introducción 367
  - transacciones origen disponibles para copiar 302
  - utilización 262
- comprobantes descontabilizados
  - campos modificables 453
  - entradas contables 704
- comprobantes en hojas de cálculo
  - campos de datos 433
  - definición 436
  - descripción general 431
  - diagrama de flujo de proceso 432
  - edición 434
  - flujo 432
  - importación 431, 438
  - introducción 431, 438
  - libro de trabajo 431
  - requisitos 435
  - revisión 439
- comprobantes estándar 302
  - Consulte también* comprobantes
  - introducción 273
  - transacciones origen disponibles para copiar 302
  - utilización 262
- comprobantes MultiMoneda
  - introducción 899
  - proceso 899
  - programación de pagos 899
- Comprobantes Pareados, página 548, 555
- comprobantes periódicos de pagos por anticipado 799
- Comprobantes por Proveedor, página 1009
- comprobantes reciclados 375
- Comprobantes Rechazados, página 731
- comprobantes relacionados con pedidos, cierre 360
- comprobantes ubicados temporalmente, revisión y actualización de errores de preedición 424
- Concil Pasivo Pendiente APGL (carga de datos y generación de informes de conciliación de pasivos pendientes de AP/GL) (APY1400), job 726
- Conciliación de Asientos AP GL (carga de datos y generación de informe) (APY1410), job 728
- Conciliación de Asientos AP/GL (APY1410), informe 717, 728, 1084
- Conciliación de Asientos AP/GL, página 725, 727
- Conciliación de Cuentas AP GL (carga de datos y generación de informes de conciliación de cuentas de AP/GL) (APY1420), job 727
- Conciliación de Cuentas AP/GL (APY1420), informe 717, 727, 1084

- Conciliación de Cuentas AP/GL,  
página 725, 726
- conciliación de efectos 828
- Conciliación de Pasivo Pendiente de AP,  
página 725
- Conciliación de RTVs (PO\_RTVRECON),  
proceso 870
- Conciliación Ítem Abrt PS/GL  
(GLPPOITM), proceso 493
- Conciliación/Aprobación Efecto -  
Aprobación de Efectos, página 849, 851
- Conciliación/Aprobación Efecto -  
Conciliación de Efectos, página 849,  
850
- Conciliación/Aprobación Efecto -  
Excepciones de Efectos, página 849,  
852
- Conciliación/Aprobación Efecto - Resumen  
de Conciliación, página 850, 853
- Conciliación/Aprobación Efecto  
(PYMNT\_APPR\_RECON), componente  
Aprobación de Efectos, página 849,  
851
- Conciliación de Efectos, página 849,  
850
- Detalles Banco, página 849
- Excepciones de Efectos, página 849,  
852
- Resumen de Conciliación, página 850,  
853
- Cond Pagos Frc/Múlt AP  
(AP\_SMT\_SPLIT), proceso 629,  
669
- condiciones 69
- Consulte también* condiciones de pago
- condiciones de pago
- copia de pedidos 293
- especificación para facturas  
rápidas 421
- opciones de nivel de comprobante 290
- opciones de nivel de unidad de  
negocio 69
- Condiciones de Pago Reprogramado,  
página 175
- Condiciones Pago Frc/Múlt AP  
(AP\_SMT\_SEL), proceso 629
- Condiciones Pago Reprogramado  
(SMT\_SPLIT\_CDTN\_COM),  
componente 174, 669
- Confirmación de Referencias - Referencia  
de Pagos, página 613
- Confirmación de Referencias  
(PYMNT\_CNFRM), componente  
Referencia de Pagos, página 613
- Consulta de Asientos - Detalles de Consulta  
de Asientos, página 929
- Consulta de Asientos, página 929
- Consulta de Autofacturas, página 886
- Consulta de Cargos de Transferencias  
Bancarias, página 668
- Consulta de Comprobantes, página 458,  
731, 732
- Consulta de Datos de Informes de  
Retenciones, página 1003, 1008
- Consulta de Efectos (Cprbtes),  
página 608, 610
- Consulta de Efectos Temporales  
(APD\_APPROVE1\_COM), componente  
Consulta de Efectos (Cprbtes),  
página 608, 610
- Consulta de Efectos, página 608, 609
- Consulta de Efectos, página 608, 609
- Consulta de Estado de Documento de Pago,  
página 748, 750
- Consulta de Pago de Retenciones,  
página 1009, 1010
- Consulta de Pagos por Anticipado,  
página 812
- Consulta de Pagos Programados,  
página 731, 736
- Consulta de Pagos, página 740
- Consulta Pedidos - Pedido, página 748,  
749
- consultas de proveedores, respuesta 729
- contabilidad de ítems abiertos 491
- definición y descripción general del  
proceso 492
- descripción general 445, 491
- ejemplos 496
- introducción de cuentas 494
- introducción en comprobantes 496
- seguimiento 497
- terminología 491
- contabilidad InterUnidad 201
- definición 201
- entradas contables de proveedor 706
- escenarios de entradas contables de  
comprobantes 202

- escenarios de entradas contables de pagos 204
- Contabilización / Gen Informes / Copia B de Informe 1099, página 1037
- Contabilización Comprobante AP (AP\_PSTVCHR), proceso 22, 678, 787, 862
- contabilización de comprobantes
  - calendario 89
  - descripción general 22, 675
  - ejecución 678
  - ejecución en diferentes entornos 679
  - pasos del proceso 676
  - requisitos 213
- Contabilización de Grupo de Control, página 85, 95
- Contabilización de Informes de Retención, página 1003, 1007, 1047, 1052
- contabilización de pagos
  - agrupación de retenciones 1028
  - descripción general 23, 675
  - ejecución 680
  - pasos del proceso 677
  - requisitos 213
- Contabilización de Pagos (AP\_PSTPYMNT), proceso 627, 675, 680
- Contabilización de Retenciones (AP\_WTHD), proceso 990
- Contabilización de Transacciones de Retención, página 991
- Contratación de Personal PAYG (APY8042), informe 1090
- contratos
  - comprobante 386, 799
    - Consulte también* contratos de comprobantes
  - pedido 799
- contratos de comprobantes 799
  - pedidos 387
  - proceso de creación de comprobantes 386
- contratos de pedidos 799
- contribución al seguro nacional (NIC) 1043
- Control Contable de eCompras - Cargos Ajenos a Mercancía, página 34, 37
- Control Contable de eCompras - Controles Generales, página 34
- Control Contable de eCompras - Opciones ERS, página 34, 42
- Control Contable de eCompras - Plantillas de GL, página 34, 41, 190
- Control Contable de eCompras - Retenciones, página 34, 43, 241, 250, 1046, 1048
- Control Contable de eCompras - Tipos de Documento, página 913
- Control Contable de eCompras (BUS\_UNIT\_INTFC2), componente 28, 189, 235, 912
  - Cargos Ajenos a Mercancía, página 34, 37
  - Controles Generales, página 34
  - Opciones ERS, página 34, 42
  - Plantillas de GL, página 34, 41, 190
  - Retenciones, página 34, 43, 241, 250, 1046, 1048
  - Tipos de Documento, página 913
- Control de Compras (EM\_BUS\_UNIT\_INTFC), interfaz de componente 28
- Control de Compromisos 761
  - Consulte también* control presupuestario
  - control presupuestario durante la introducción de comprobantes en batch 768
  - control presupuestario durante la introducción de comprobantes en línea 766
  - descripción general 761
  - gestión de excepciones 764
  - seguridad 765
  - tipos de transacciones origen 762
  - tolerancia de documentos 764, 779
- Control de Presupuestos, página 768
- control de prorrateo, valores por defecto de IVA 968
- control presupuestario 762
  - Consulte también* Control de Compromisos
  - cierre de comprobantes 778
  - contabilización de comprobantes 776
  - corrección de errores 765
  - descripción general de excepciones 771
  - durante la introducción de comprobantes en batch 768
  - durante la introducción de comprobantes en línea 766
  - eliminación de comprobantes 777

- frecuencias 762
- gestión de comprobantes 776
- modificación de comprobantes 777
- realización de pagos 778
- Control Saldo Retención Prove (APY3012), informe 1087
- controles contables
  - compras 28
  - descuento 28
- controles contables de Compras
  - definición 28
  - requisitos 32
- convenciones tipográficas xl
- conversión de moneda, comprobantes de terceros 974
- Conversión Factura OAG en PS (EM\_INV\_OAG), proceso 391
- copia B de 1099, generación 1038
- Copia B de 1099-G (APY1099G), formulario 1083
- Copia B de 1099-INT (APY1099I), formulario 1083
- Copia B de 1099-MISC (APY1099), formulario 1083
- copia de documento origen 302
  - adopción de datos 304
  - impuesto sobre ventas y uso 304
  - integración de datos de órdenes de trabajo 305
  - introducción para comprobantes en línea 280
  - tarjeta de compra 305
  - utilización para crear comprobantes 302
- Copia de Hoja de Trabajo (pedido), página 307
- correlación de definición de origen 123
- costes de compra
  - recursos externos 9
- costes de compra de recursos
  - introducción 284
- cotización, introducción para comprobantes en línea 287
- Creación Archivo CIS GBR (APY8032), informe 1008, 1090
- Creación de Autofacturas 882
- Creación de Autofacturas, página 880
- Creación de Calendarios, página 1046
- Creación de Comprobantes - Creación de Comprobantes, página 394
- Creación de Comprobantes - Errores en Creación, página 394, 398
- Creación de Comprobantes - Mensajes del Proceso, página 394, 398
- Creación de Comprobantes (AP\_VB\_STGVCH), proceso 386
- Creación de Comprobantes (AP\_VCHRBLD), proceso 369, 394
  - carga de facturas de PeopleSoft eLiquidaciones 389
  - códigos de creación de comprobantes 407
  - contratos de comprobantes 386
  - creación a partir de pedidos y notas de recepción 405
  - datos obligatorios para EDI 382
  - descripción general 369
  - ejecución 393
  - errores 374
  - flujo de proceso 369
  - Integración con PeopleSoft Gestión de Promociones 386
  - inventario en consigna 377
  - lógica del proceso de asociación de pedidos y notas de recepción 407
  - modificación de la lógica de asociación de pedidos y notas de recepción 408
  - requisitos 392
  - revisión de errores 398
  - tablas a las que accede 372
  - transacciones origen 375
- Creación de Comprobantes (VCHR\_BATCH\_REQUEST), componente
  - Creación de Comprobantes, página 394
  - Errores en Creación, página 394
  - Mensajes del Proceso, página 394
- Creación de Datos de Informe PAYG, página 1067
- Creación de Efectos Manuales (APD\_MANDFT\_SEL), componente
  - Secuencia Documento, página 917
- Creación de Efectos Manuales, página 836
- Creación de Pagos Rápidos, página 633, 916
- crédito, cartas 110
- Criterios de Búsqueda, página 197

criterios de origen, definición para la  
 selección de pagos 161  
 Criterios de Selección, página 856, 858  
 Criterios Selección de Pagos – Preferencias,  
 página 153, 156, 194  
 Criterios Selección de Pagos - Cuenta  
 Bancaria/Métodos Pago, página 153,  
 163  
 Criterios Selección de Pagos - Fechas,  
 página 153  
 Criterios Selección de Pagos - Grupo de  
 Pago/Compensación, página 153, 164  
 Criterios Selección de Pagos - Opciones de  
 Efectos, página 153, 165  
 Criterios Selección de Pagos -  
 Origen/Unidad de Negocio, página 153,  
 161  
 Criterios Selección de Pagos  
 (PYCYCL\_DEFN), componente 148,  
 192  
 Cuenta Bancaria/Métodos Pago,  
 página 153, 163  
 Fechas, página 153  
 Grupo de Pago/Compensación,  
 página 153, 164  
 Opciones de Efectos, página 153, 165  
 Origen/Unidad de Negocio,  
 página 153, 161  
 Preferencias, página 153, 156, 194  
 cuadro, *Consulte* cuadro InterUnidad  
 cuadro de comprobantes, nivel de unidad  
 de negocio 68  
 cuadro InterUnidad  
 utilización de cuadro directo 202  
 utilización de cuadro indirecto 202  
 utilización de pares 202  
 cuadro, comprobantes 268  
 cuentas abiertas, *Consulte* contabilidad de  
 ítems abiertos  
 cuentas bancarias  
 asignación de impresos de pago 119  
 asociación con formatos de pago 100  
 definición de opciones de sustitución  
 para los ciclos de pagos 139  
 especificación para los criterios de  
 selección de ciclos de pagos 163  
 nivel de unidad de negocio 71  
 cuentas de gastos 799  
 Cuentas Externas - Cuentas Externas,  
 página 172, 187, 214

Cuentas Externas - Métodos de Pago,  
 página 119  
 Cuentas Externas - Secuencia Documento,  
 página 913  
 Cuentas Externas (BANK\_EXTERNAL),  
 componente 186, 912  
 Cuentas Externas, página 172, 187,  
 214  
 Métodos de Pago, página 119  
 Secuencia Documento, página 913  
 Cuentas Externas, página 172  
 cuentas, gastos 799  
 CURRENCY\_CD\_TABLE,  
 componente 183  
 Customer Connection xxxviii

## CH

Cheque Crystal AP (APY2021),  
 informe 1085  
 cheques  
 asignación de números 640  
 impresión de prueba 122  
 ordenación 579  
 prueba 122  
 reimpresión 615  
 verificación de números 612  
 cheques de sistema  
 descripción general 100  
 gráfico de proceso de pago 100  
 cheques manuales  
 descripción general 100  
 gráfico de proceso de pago 100

## D

DAS-2-T (APY8035), informe 1008,  
 1090  
 datos  
 archivación 931  
 restauración de datos archivados 940  
 tipos disponibles para archivación 931  
 datos de archivo de banco,  
 eliminación 855  
 Datos de Contribuyente, página 1051  
 Datos de Control Declaraciones - Datos de  
 Contribuyente, página 1002, 1004, 1046  
 Datos de Control Declaraciones - Dirección  
 de Contribuyente, página 1002  
 Datos de Control Declaraciones - Dirección  
 de Transmisor, página 1002

- Datos de Control Declaraciones - Estados/Números Imp Lcl Comb, página 1003, 1006
- Datos de Control Declaraciones - Proveedor y Unidad Negocio, página 1002, 1005
- Datos de Control Declaraciones - Teléfono de Contribuyente, página 1002
- Datos de Control Declaraciones - Teléfono de Transmisor, página 1002
- Datos de Control Declaraciones (WTHD\_CONTROL), componente 1001
  - Datos de Contribuyente, página 1002, 1004, 1046, 1051
  - Dirección de Contribuyente, página 1002
  - Dirección de Transmisor, página 1002
  - Estados/Números Imp Lcl Comb, página 1003, 1006
  - Proveedor y Unidad Negocio, página 1002, 1005
  - Teléfono de Contribuyente, página 1002
  - Teléfono de Transmisor, página 1002
- datos de pagos de leasing, transformación 386
- Datos Detallados de Ciclo de Pagos, página 594
- Def Contabilidad General (BUS\_UNIT\_TBL\_GL), componente 186
- Def Contabilidad General (GL) - Definición, página 187
- Def Contabilidad General GL (BUS\_UNIT\_TBL\_GL), componente Definición, página 187
- Defin de Categorías Antigüedad (AP\_AGING\_CYCLE), componente 178
- Defin Preferencias de Usuario - Ciclo de Pagos, página 194
- Defin Reglas Sustitución Banco (BANK\_RPL\_RULE\_DEFN), componente 139
- Definición Búsqueda de Origen, página 125, 126
- Definición de Cuentas a Pagar - Creación de Comprobantes, página 46, 55
- Definición de Cuentas a Pagar - Definición de Cuentas a Pagar, página 45, 46, 48, 190
- Definición de Cuentas a Pagar - Numeración Comprobantes, página 46, 60
- Definición de Cuentas a Pagar - Opciones de Impuestos, página 46, 51, 225, 227
- Definición de Cuentas a Pagar - Pagos, página 46, 58
- Definición de Cuentas a Pagar - Paridad, página 46, 57
- Definición de Cuentas a Pagar - Resumen Factura, página 46, 61
- Definición de Cuentas a Pagar (BUS\_UNIT\_TBL\_AP), componente 45, 189
  - Creación de Comprobantes, página 46, 55
  - Definición de Cuentas a Pagar, página 45, 46, 48, 190
  - Numeración Comprobantes, página 46, 60
  - Números ID UniNeg, página 45
  - Opciones de Impuestos, página 46, 51
  - Pagos, página 46, 58
  - Paridad, página 46, 57
  - Resumen Factura, página 46, 61
- Definición de Cuentas a Pagar (EM\_BUS\_UNIT\_AP), interfaz de componente 45
- Definición de Entrada Contable, página 185, 929
- Definición de Informe 1, página 252
- Definición de Informe 2, página 252
- Definición de Informes (WTHD\_RPT\_DFN), componente 251
  - Definición de Informe 1, página 252
  - Definición de Informe 2, página 252
- definición de origen correlación 123
- Definición de Pasos de Ciclo de Pagos, página 136, 168
- Definición Entrada Contable (JRNLGEN\_DEFN), componente 183
- Definición Origen de Pagos, página 125
- Definición Pasos Ciclo Pagos (PYCYCL\_STEP\_DFN), componente 135
- Definición Valores p/Def Tratamiento IVA Servicio, página 230
- Definición, página 227
- desactivación de productos no instalados 6, 125, 150, 376

- Descontabilización Comprobante - Detalles de Comprobante, página 451
  - Descontabilización Comprobante - Secuencia Documento, página 916
  - Descontabilización Comprobante (VCHR\_UNPOST), componente 357
    - Descontabilización Comprobante, página 451
    - Detalles de Comprobante, página 451
    - Secuencia Documento, página 916
  - Descontabilización Comprobante, página 357, 358, 451
  - descuentos
    - concepto de día de demora 70
    - cuenta de notas 30
    - descripción general de controles contables 28
    - devengos perdidos 28
    - ejemplo de contabilización sobre el bruto 864
    - ejemplo de contabilización sobre el neto 863
    - envío a PeopleSoft Gestión de Activos 863
    - especificación de condiciones 421
    - evaluación 599
    - fechas de vencimiento 150
    - pagos por anticipado 790
  - descuentos perdidos
    - durante ciclos de pagos 601
    - fechas de alerta 150
  - desembolsos de caja, consulta 664
  - Destinos de Envío, página 225, 227
  - desviación
    - cotización 890
    - precio de compra (DPC) 890
  - Det Creación Efecto - Timbre (APY2054), informe 1087
  - Det Envío de Retenciones 1099 (APY8056), informe 1092
  - Detalle de cancelación de efectos manuales, página 842
  - Detalle de Cargo Trnf EFT (BCH1000), informe 1093
  - Detalle de Efecto, página 856, 860
  - Detalle de Errores en Creación de Comprobantes, página 400
  - Detalle de Mapa, página 125, 128, 168
  - Detalle Pasivo Pendiente AP/GL (APY1405), informe 717, 726, 1084
  - Detalles Banco, página 849, 852
  - Detalles de Cargos de Transferencia Bancaria, página 668
  - detalles de comprobantes de pago, revisión 743
  - Detalles de Comprobantes, página 731
  - Detalles de Creación de Efectos, página 857
  - Detalles de Envío de 1099, página 1037, 1041
  - Detalles de IVA de Comprobante, página 955
  - detalles de pagos, consulta 729
  - Detalles de Reglas de Paridad, página 550
  - Detalles de TA de Excepciones de Paridad, página 548, 557
  - Detalles de TA de Sustituciones de Paridad, página 548, 549, 560
  - devolución al proveedor (RTV), transacciones
    - ajustes 387
    - códigos de acción 387
  - devoluciones
    - origen 968
    - porcentaje 969
  - días de demora, descuento 70
  - días de desfase
    - cálculo 50
    - desactivación 51
  - DOC\_TYPE, componente 912
  - documentación
    - actualizaciones xxxviii
    - impresa xxxviii
    - relacionada xxxviii
  - documentación adicional xxxviii
  - documentación impresa xxxviii
  - documentación relacionada xxxviii
  - documentos anteriores, liquidación 770
  - documentos de compras, localización 747
  - domiciliaciones 112
- E**
- EDI, *Consulte* intercambio electrónico de datos (EDI)
  - efectos, *Consulte* pagos de efectos
  - efectos fraccionados 826
  - efectos iniciados por el cliente
    - concepto 106
    - creación manual 836
    - gráfico de proceso de pago 106



- pagos de efectos EFT 106
- proceso EFT 819
- efectos iniciados por el proveedor
  - concepto 104
  - creación manual 836
  - gráfico de proceso de pago 104
- efectos manuales
  - descripción general de la creación 834
  - retenciones 835
- efectos, cancelación 832
- ejemplos contables de pagos por anticipado 692
  - aplicación manual 791
  - entrada contable con IVA 792
  - entrada contable con IVA completo 794
  - entrada contable con IVA parcial 796
  - entrada contable con retención 797
  - entrada contable sin IVA ni retención 791
- ejemplos de paridad 536
- elementos comunes xlii
- Elim Datos Banco Importados,
  - página 850, 855
- Eliminación de Comprobantes - Detalles de Comprobante,
  - página 461
- Eliminación de Comprobantes (VCHR\_DELETE), componente
  - Detalles de Comprobante,
    - página 461
  - Eliminación de Comprobantes,
    - página 461
- Eliminación de Comprobantes,
  - página 461, 916
- Eliminación de Grupo de Control,
  - página 86, 95
- Eliminación Hoja Trabajo Pagos,
  - página 641, 647
- Eliminación HT (Antes Contzn),
  - página 842
- Eliminación HT (Tras Contzn),
  - página 842, 844
- EM\_BU\_CTLB, interfaz de
  - componente 62
- EM\_BUS\_UNIT\_AP, interfaz de
  - componente 45
- EM\_BUS\_UNIT\_INTFC, interfaz de
  - componente 28
- EM\_INV\_OAG, proceso 391
- Entidad de Retención 1099,
  - página 244, 1047
- Entidad de Retención,
  - página 240
- entidades de retención
  - definición del plan del sector de la construcción (CIS) 1047
  - descripción general 236
- Entidades de Retención - Entidad de Retención 1099,
  - página 240, 1045
- Entidades de Retención - Opciones Retención,
  - página 240
- Entidades de Retención (APY7030),
  - informe 1089
- Entidades de Retención (WTHD\_ENTITY),
  - componente
    - Campos Entidad - Proveedor,
      - página 240, 249, 1046, 1048
    - Campos Entidad - UniNeg,
      - página 240, 250
    - Entidad de Retención 1099,
      - página 240, 244, 1045
    - Opciones Retención,
      - página 240, 248
- Entidades de Retenciones (WTHD\_ENTITY),
  - componente 235
- entorno contable,
  - definición 20
- Entrada de Efectos Manuales - Secuencia Documento,
  - página 917
- Entrada de Efectos Manuales,
  - página 836, 838
- Entrada Manual de Pagos,
  - página 641, 643, 811
- Entrada Resumida de Factura,
  - página 427
- entradas contables 706, 953
  - Consulte también* entradas contables de IVA
  - cartas de crédito 112
  - comprobantes estándar aplicados y contabilizados 788
  - comprobantes InterUnidad 202
  - consulta de eventos de entrada 928
  - contabilización de pagos 23
  - descripción general de efectos 830
  - envío a PeopleSoft Gestión de Activos 863
  - escenario de cierre de comprobantes 703
  - escenario de comprobante de nota de cargo 692
  - escenario de comprobante de reclamaciones de devolución 701
  - escenario de comprobantes con varios cargos de flete 701

- escenario de comprobantes
  - descontabilizados 704
- escenario de comprobantes estándar 690
- escenario de pago de cartas de crédito 697
- escenario de pago por anticipado 692
- escenario de pagos cancelados o anulados 705
- escenario de pagos de efectos 695
- escenario de pagos de retenciones 698
- escenario de proveedores
  - InterUnidad 706
- escenarios de ejemplo 689
- escenarios de ejemplo de descuento durante la contabilización de comprobantes 29
- escenarios de ejemplo de descuento durante la contabilización de pagos 29
- escenarios de ejemplo de descuento mediante cuentas de notas 30
- escenarios de ejemplo del proceso de contabilización 675
- eventos contables 830
- pagos InterUnidad 204
- para comprobantes con varios cargos de flete 701
- para el pago de retenciones 698
- para pagos anulados 705
- requisitos en Alemania 29
- requisitos en Austria 29
- retención durante la contabilización de comprobantes 1028
- retenciones 988
- revisión de contabilizadas 683
- entradas contables contabilizadas,
  - revisión 683
- entradas contables de comprobante,
  - Consulte* entradas contables
- Entradas Contables de Comprobante,
  - página 684
- entradas contables de comprobantes estándar 690
- entradas contables de deducción (CM\_DEPLETE), tabla 377
- entradas contables de efectos
  - descripción general 830
  - descripción general de IVA 831
- entradas contables de IVA
  - comprobantes con IVA incluido 712
  - comprobantes con IVA incluido
    - calculado en el neto 713
  - descripción general 706
  - escenario de comprobantes con IVA calculado en el bruto 708
  - escenario de comprobantes con IVA calculado en el neto 710
- entradas contables de pagos, *Consulte*
  - entradas contables
- Entradas Contables Descuadradas,
  - página 684
- errores 462
  - Consulte también* comprobantes
    - ciclo de pagos 604
    - comprobante 341, 343
    - corrección de control de presupuestos 765
    - corrección de tarjetas de compra 385
  - errores de reprogramación de pagos 671
  - predicción 374
  - proceso de creación de comprobantes 374, 398
- errores de predicción
  - concepto 374
  - revisión y actualización 424
- Errores en Cabecera para Unidad de Negocio x, Comprobante y 342
- Errores en Cancelación Masiva,
  - página 660
- Errores en cargos varios para unidad de negocio x, comprobante y, página 342
- Errores en Pagos Reprogramados,
  - página 670
- Errores Línea Distribución x en Línea Factura y, página 342
- Errores Línea Factura x, página 342
- Errores Pago Programado x, página 342
- escenarios de retención
  - aplicación a pagos por anticipado 1020
  - cálculo durante la contabilización del comprobante 989
  - comprobante de dos líneas con pagos fraccionados 1030
  - comprobante de dos líneas con un solo pago 1029
  - contabilización calculada en el pago 989
  - exoneración de proveedores 1014
  - retenciones basadas en periodos 1016

- retraso en pagos por anticipado 1022
- estado de comprobante
  - paridad 333
  - valores 260
- Estado de Documento de Comprobantes,
  - página 748
- Estados de Impuestos Locales 1099,
  - página 1003
- Estados Impuestos Locales 1099 (WTHD\_STATE\_TABLE),
  - componente 1001
- estructura antigua de unidades de negocio 27
- Evento de Entrada de Pagos,
  - página 926
- Evento Entrada de Comprobantes,
  - página 926
- eventos contables 830
- eventos de entrada
  - consulta de líneas de asientos 928
  - descripción general en PeopleSoft
    - Cuentas a Pagar 925
  - generación para compensaciones de fondos 928
  - generación para comprobantes 927
  - generación para pagos 927
  - utilización para generar ajustes al alza o a la baja para contabilidades presupuestarias 925
- excepciones
  - ciclo de pagos 577
  - control presupuestario 771
  - paridad, gestión 546
- Excepciones Cprbte (Lín Cont)
  - Excepciones de Cprbte (P/G),
    - página 775
- Excepciones Cprbte (Lín Cont) - Excepciones de Línea,
  - página 775
- Excepciones Cprbte (Lín Cont) (KK\_XCP\_AP2),
  - componente
    - Excepciones de Cprbte (P/G),
      - página 775
    - Excepciones de Línea,
      - página 775
- Excepciones Cprbte (No Prorr) - Excepciones Cprbte (no Prorr),
  - página 774
- Excepciones Cprbte (No Prorr) - Excepciones de Línea,
  - página 774
- Excepciones Cprbte (No Prorr) (KK\_XCP\_AP1N),
  - componente
    - Excepciones Cprbte (no Prorr),
      - página 774
    - Excepciones de Línea,
      - página 774
- Excepciones de Comprobante - Excepciones de Comprobante,
  - página 773
- Excepciones de Comprobante - Excepciones de Línea,
  - página 774
- Excepciones de Comprobante (KK\_XCP\_AP1),
  - componente
    - Excepciones de Comprobante,
      - página 773
    - Excepciones de Línea,
      - página 774
- Excepciones de Comprobante,
  - página 775
- Excepciones de Extracción de Coste en Destino,
  - página 896
- Excepciones de Línea - Detalles de Excepción,
  - página 774
- Excepciones de Línea (de contabilidad) - Detalles de Excepción,
  - página 775
- Excepciones de Línea (sin prorratear) - Detalles de Excepción
  - 774
- excepciones de paridad
  - gestión 546
  - revisión 557
  - workflow 1076
- Excepciones de Paridad (APY1090),
  - informe 1083
- Excepciones de Paridad,
  - página 550
- Excepciones de Retención,
  - página 600, 603
- Excepciones de Tolerancia de Documentos,
  - página 782
- Excepciones en Comprobantes de Artículos en Consigna,
  - página 400
- excepciones y errores batch,
  - revisión y corrección 398
  - Consulte también* Creación de Comprobantes (AP\_VCHRBLD),
    - proceso
      - exoneración, retenciones 1013
- Expor a Archivo Pagos a Prove (EX\_VNDPT\_EXP),
  - proceso 580
- Extr Resum ABN No Citado PAYG (APY8045),
  - informe 1091
- Extracción Coste Mcía Destino (LC\_EXTRACT),
  - proceso 889
- Extracción Costes en Destino - Mensajes,
  - página 895

Extracción Costes en Destino, página 895  
 Extracto Resumido Pagos PAYG (APY8044)  
     informe 1091  
     proceso 1065

## F

Factura Rápida (hoja de trabajo completa),  
 página 411, 413, 424  
 Factura Rápida (hoja de trabajo sencilla),  
 página 412, 419, 424  
 Factura Rápida, página 440, 570, 871  
 facturas 403, 426, 972  
     *Consulte también* comprobantes; facturas  
         rápidas; facturas resumidas  
     creación mediante facturas rápidas 415  
     finales, aplicación 806  
     interfaz con datos de pagos de  
         leasing 386  
     interfaz con XML 391  
     InterUnidad 384  
     introducción de facturas de sólo IVA de  
         terceros 972  
     localización 729, 730  
 facturas duplicadas, comprobación 67, 79  
 facturas finales, aplicación 806  
 facturas InterUnidad 384  
 facturas rápidas  
     actualización y eliminación 424  
     configuración 408  
     copia de pedidos y notas de  
         recepción 405  
     creación a partir de pedidos y notas de  
         recepción 415  
     creación mediante notas de  
         recepción 405  
     creación mediante pedidos 405  
     descripción general 403  
     introducción 384  
     introducción de información de  
         activos 871  
     introducción mediante hojas de trabajo  
         sencillas 419  
     introducción y actualización 409  
     requisitos 409  
     sustitución de valores por defecto de  
         sesión 421  
 facturas resumidas  
     definición 61  
     descripción general 403, 426

opciones de nivel de unidad de  
 negocio 61  
 requisitos 409  
 fases de pagos de efectos 577  
 fechas  
     alerta de descuentos perdidos 150  
     vencimiento de efecto 328, 820  
         *Consulte también* fechas de  
             vencimiento de efecto  
 fechas de periodos abiertos 50  
 fechas de periodos de cierre 50  
 fechas de vencimiento de efecto  
     cálculo 820  
     definición en el nivel de  
         comprobante 328  
     proceso 820  
 fechas de vencimiento de efectos 820  
 FIN2025, portada 1093  
 FIN2026, portada 1093  
 FIN2027, notificación 1093  
 FIN2028, carta de aviso 1094  
 Finalización Cprbte Registrado -  
     Información sobre Factura, página 357,  
     358  
 Finalización Cprbte Registrado  
     (VCHR\_CMPL\_UNPST\_LC),  
     componente 357, 358  
 firmas, impresión 121  
 flujo del proceso de aprobación de  
 comprobantes, diagrama 446  
 FO\_TO\_AP (Dotación de Personal  
 a Cuentas a Pagar) (FO\_TO\_AP),  
 proceso 385  
 FO\_TO\_AP, proceso 385  
 formatos de pago 100  
     *Consulte también* métodos de pago  
     asociación con cuentas bancarias 100  
     descripción general 99  
     descripción general de ACH 102  
     descripción general de cartas de  
         crédito 110  
     descripción general de cheques de  
         sistema 100  
     descripción general de cheques  
         manuales 100  
     descripción general de  
         domiciliaciones 112  
     descripción general de efectos 104  
     descripción general de EFT 102  
     descripción general de giros 108

- descripción general de transferencias bancarias 102
- disponibles en PeopleSoft 99
- giro EFT 108
- giro manual 108
- imagen preliminar de formatos de impresos 117
- nombres de proceso asociados 578
- formatos, impresos de pago 114, 117
- fórmulas, opciones de autofacturas 876
- FS\_DOC\_TOL, proceso 782
- FS\_EVENTGEN, proceso 925
- fuentes de reconocimiento de caracteres de tinta magnética (MICR), especificación 121
- función de efectos japoneses 823

## G

- ganancias, retención 237
- Generación Archivo Retenciones (APY8031), informe 1008, 1090
- Generación de Comprobantes AP (BIGNAP01) de PeopleSoft Facturación, proceso 384
- generación de eventos de entrada 926
- generación de informes de pasivos pendientes 717
- Generador Eventos de Entrada 925
- gestión de comprobantes, concepto 443
- gestión de órdenes de trabajo
  - integración 284
- Gestión de Órdenes de Trabajo 305
  - datos de orden de trabajo 9
  - integración 9
- Gestión de Pagos Rápidos - Ciclo de Pagos, página 633, 636
- Gestor de Aprobación Virtual
  - descripción general 445
  - proceso de workflow para aprobar comprobantes, ejemplo 446
- Gestor de Archivación de Datos, uso 935
- Gestor de Ciclo de Pagos, página 586, 811, 916
  - descripción general 573
  - ejecución de ciclos de pagos 585
  - ejecución de procesos 589
  - gestión 585
- gestor de pagos rápidos 636
- Gestor EDI 379
- glosario 1095

- gráficos, datos resumidos de pagos 597
- GRP\_AP\_CTL, componente 85
- grupo de aplicaciones abiertas (OAG) 391
- grupos, *Consulte* grupos de control
- grupos de control
  - actualización de estados 94
  - asignación 86, 88
  - asignación de IDs 78
  - cálculo de totales de grupo 86
  - concepto de estado 87
  - definición 19
  - definición de grupos de control 84
  - definición de opciones de IVA 231
  - descripción general 77
  - eliminación 95
  - opciones de contabilización 89
  - opciones de pago 89
  - organización de comprobantes 77
  - revisión 91
  - selección para contabilización 95
- grupos de pago
  - de proveedores 164
  - especificación para ciclos de pago 164
- grupos de pasos, definición 137

## H

- HIPAA, comprobantes 266
- Historial de Pagos por Banco (APY2004), informe 1085
- Historial Pagos p/Método Pago (APY2050), informe 1086
- Historial Pagos p/Método Pago, página 856
- Historial Pagos por Proveedor (APY2000), informe 1085
- hoja de resumen de retenciones
  - descripción general 1055
  - generación 1057
- Hoja Trabajo Comprobante, página 307, 313
- hojas de trabajo
  - creación para pagos manuales 641
  - de datos 438
  - de plantilla 436
  - efectos 836
  - eliminación de pagos manuales 647
  - introducción de facturas rápidas 419
- hojas de trabajo de efectos manuales
  - aplicación de comprobantes 839
  - cancelación 843

eliminación 844  
 eliminación de tablas temporales 844  
 revisión 838

## I

ID fiscal, *Consulte* número de identificación fiscal  
 implantación  
     consideraciones 15  
     tareas de definición 10  
     unidades de negocio 16  
 importe base, retención 248  
 Impresión de Autofacturas (APY1060), informe 1081  
 Impresión de Autofacturas, página 880, 885  
 impresos, *Consulte* impresos de pago  
 impresos de pago  
     asignación a cuentas bancarias 119  
     definición de atributos 114  
     formatos 113  
     incluidos 112  
     modificación 120  
     proceso de selección 114  
     selección 112  
 Impresos de Pago - Información de Impresos, página 115  
 Impresos de Pago - Ordenación de Campos, página 115, 118  
 Impresos de Pago (PYMNT\_FORM\_PYMNT), componente  
     Información de Impresos, pago 115  
     Ordenación de Campos, página 115  
 impuesto sobre el valor añadido (IVA)  
     autoliquidable 953  
     cálculo 952  
     comprobación de tolerancia 74  
     comprobantes con retenciones 976  
     comprobantes de IVA de terceros 367, 972  
     comprobantes exentos 952  
     comprobantes y líneas de comprobantes 232  
     contabilidad 953  
     contabilización 708  
     definición sobre pagos por anticipado 804  
     descripción general del proceso 951  
     diferido 953  
     entradas contables de efectos 831

incluido 952  
 introducción de comprobantes canadienses (CAN) 976  
 jerarquía por defecto en PeopleSoft  
     Cuentas a Pagar 229  
     métodos de cálculo 707  
     momentos de declaración 708  
     no incluido 952  
     opciones 229  
     opciones de nivel de unidad de negocio 53, 73  
     revisión de la información de resumen 970  
     valores por defecto y modificaciones, nivel de cabecera de comprobante 955  
     valores por defecto y modificaciones, nivel de línea de comprobante 963  
     valores por defecto y modificaciones, nivel de línea de distribución de comprobante 966  
     valores por defecto, artículos de inventario 232  
     valores por defecto, nivel de control de compras 230  
     valores por defecto, nivel de grupo de control 231  
     valores por defecto, nivel de origen de comprobante 231  
     valores por defecto, nivel de proveedor 232  
     valores por defecto, nivel de unidad de negocio de Contabilidad General 230  
     valores por defecto, nivel de unidad de negocio de Cuentas a Pagar 231  
 impuesto sobre ventas y uso, *Consulte*  
 impuesto sobre ventas y uso  
     aplicaciones de terceros 226  
     cálculos 221  
     definición 224  
     definición con Taxware 226  
     definición con Vertex 226  
     ejemplos de impuestos sobre ventas y uso 221  
     lógica por defecto de la aplicabilidad del impuesto y de los códigos fiscales 219  
     nivel de unidad de negocio 52  
     opciones, nivel de comprobante 948  
     opciones, nivel de línea de comprobante 298

- opciones, nivel de resumen de comprobante 297, 946
- proceso 219
- tolerancias fiscales 221
- tolerancias, nivel de unidad de negocio 73
- valores por defecto 224, 948
- Información Cargo Demora, página 317, 321, 328
- información de contacto xlii
- información de cuadre
  - introducción para comprobantes en línea 289
  - introducción para facturas rápidas con hoja de trabajo completa 418
  - introducción para facturas rápidas con hoja de trabajo sencilla 421
- Información de Documentos Asociados, página 550
- información de formato EFT, edición en comprobantes 329
- Información de Grupo - Asignación, página 85, 86
- Información de Grupo - Comprobantes, página 85, 91
- Información de Grupo - Opciones Contables, página 85, 88
- Información de Grupo - Opciones de Comprobantes, página 85, 90, 187
- Información de Grupo - Opciones Fiscales, página 85, 92, 225, 228
- Información de Grupo (GRP\_AP\_CTL), componente
  - Asignación, página 85, 86
  - Comprobantes, página 85, 91
  - Opciones Contables, página 85, 88
  - Opciones de Comprobantes, página 85, 90, 187
  - Opciones Fiscales, página 85, 92
- Información de IVA de Cabecera de Factura, página 271, 954, 955
- información de pedidos, copia en comprobantes 307
- información de proveedor
  - localización 729
  - revisión 752
- Información de Proveedor - Dirección, página 228, 1046, 1050
- Información de Proveedor - Información sobre Proveedores Sujetos a Retención, página 1046, 1049
- Información de Proveedor - Opciones Compra, página 187
- Información de Proveedor - Opciones Cuentas a Pagar, página 172, 175
- Información de Proveedor - Ubicación: Opciones Cuentas a Pagar, página 173, 177
- Información de Proveedor - Ubicación, página 226
- Información de Proveedor (VNDR\_ID), componente
  - Dirección, página 1046, 1050
  - Opciones Compra, página 187
  - Opciones Cuentas a Pagar, página 172, 175
- información de proyectos, definición en el nivel de comprobantes 285
- Información de Resumen de IVA de Factura, página 270, 465, 955, 970
- Información de Retenciones, página 983
- información estadística sobre cantidades en comprobantes 287
- Información Fiscal de Línea de Factura, página 271, 298, 946, 948
- Información IVA Línea Distribución, página 271, 955, 966
- Información IVA Línea Factura, página 271, 954, 963
- información sobre cargos por demora, modificación 328
- Información sobre Factura - Secuencia Documento, página 915
- Informe Anual RTN PPS (APY8048), informe 1009, 1091
- Informe Aviso Giro (APY2027), informe 1086
- Informe de Administración Fiscal, página 225
- Informe de Cálculo de Retenciones, página 988
- Informe de Control de Retenciones, página 1003
- Informe de Pronto Pago (APS2001) 1079
- Informe de Retenciones por Clase, página 1057
- informes
  - 1099, descripción general 1033

1099, incluidos en la aplicación 1034  
 Australia 1008  
 Canadá 1008  
 conciliación 717  
 Crystal 1008  
 Crystal Reports 120  
 España 1008  
 Francia 1008  
 generación de informes de antigüedad de  
 pasivos de proveedor 178, 718  
 generación de informes de  
 conciliación 724  
 generación de informes de pasivos  
 pendientes 178, 718  
 generación de retenciones 1001  
 generación para el plan del sector de la  
 construcción (CIS) 1053  
 impresión de PAYG 1064  
 impresión para ATO 1063  
 incluidos en PeopleSoft Cuentas a  
 Pagar 1079  
 Japón 1008  
 pago a plazos (PAYG) 1063  
 pasivos pendientes 717  
 Reino Unido 1008  
 resumen para ATO 1063  
 retenciones 251  
 SQR 1008  
 informes Crystal, cheques 120, 121  
 informes de conciliación  
 concepto 717  
 generación 724  
 Informes de Pasivo Pendiente (APY1406),  
 job 723  
 informes de retenciones  
 definición 251  
 descripción general 1001  
 Informes de Retenciones (AP\_WTHDRPT),  
 proceso 1007  
 informes de retenciones 1099  
 concepto 1034  
 generación 1038  
 Informes de Retenciones, página 1003,  
 1008  
 Inland Revenue (hacienda pública de Reino  
 Unido)  
 detalles 1043  
 pagos 1054  
 Instalación Software Impuestos,  
 página 227

integración con bonificaciones de  
 proveedor 376  
 integraciones  
 otras aplicaciones PeopleSoft 4  
 PeopleSoft Almacenes 8  
 PeopleSoft Compras 8, 861  
 PeopleSoft Compras y PeopleSoft  
 Cuentas a Pagar 376  
 PeopleSoft Contabilidad General 7  
 PeopleSoft eLiquidaciones 7  
 PeopleSoft Facturación 7  
 PeopleSoft Gastos 7  
 PeopleSoft Gestión de Activos 7, 861  
 PeopleSoft Gestión de Costes 7  
 PeopleSoft Gestión de  
 Pagos/Facturación 8  
 PeopleSoft Gestión de Promociones 8  
 PeopleSoft Gestión de Proyectos 8  
 PeopleSoft Gestión de  
 Reclamaciones 7  
 PeopleSoft Gestión del Alumnado 9  
 PeopleSoft Gestión Inmobiliaria 9  
 PeopleSoft Nómina 8  
 PeopleSoft Pasarela Financiera 192  
 intercambio electrónico de datos (EDI)  
 datos obligatorios para el proceso de  
 creación de comprobantes 382  
 integración del proceso de creación de  
 comprobantes 379  
 proceso de transacciones 381  
 Interfaz de AP y PC (PC\_AP\_TO\_PC),  
 proceso 306  
 interfaz de pagos  
 definición 124  
 descripción general 123  
 proceso de pagos de PeopleSoft  
 Gastos 580  
 proceso de pagos de PeopleSoft  
 Tesorería 580  
 INTFAPAM, proceso 865, 873  
 Intrastat, entorno de IVA 966  
 Introd Comprobantes Estándar - Asociación  
 de Nota de Recepción, página 271, 295  
 Introd Comprobantes Estándar - Asociación  
 Líneas Nota Recepción, página 271  
 Introd Comprobantes Estándar - Atributos  
 de Comprobante, página 331, 801, 802,  
 804, 904  
 Introd Comprobantes Estándar - Banco  
 Proveedor, página 364, 365



- Introd Comprobantes Estándar - Cargo  
Impuesto Uso, página 270, 293
- Introd Comprobantes Estándar - Cargos por  
Impuesto sobre Ventas, página 270, 293
- Introd Comprobantes Estándar - Cargos  
Varios, página 269, 293
- Introd Comprobantes Estándar -  
Comentarios de Comprobante,  
página 269
- Introd Comprobantes Estándar -  
Condiciones Pago, página 269, 290
- Introd Comprobantes Estándar - Consulta  
Proveedor, página 269
- Introd Comprobantes Estándar - Detalles  
Carta Crédito, página 318
- Introd Comprobantes Estándar - Dirección  
Banco Proveedor, página 364, 365
- Introd Comprobantes Estándar - Documento  
Carta Crédito, página 318
- Introd Comprobantes Estándar -  
Documentos Relacionados, página 339
- Introd Comprobantes Estándar - Fechas  
Vencimiento Efecto, página 317, 328
- Introd Comprobantes Estándar - Formato,  
página 318, 329
- Introd Comprobantes Estándar - Gastos  
Flete, página 269, 293
- Introd Comprobantes Estándar - HIPAA,  
página 318, 329
- Introd Comprobantes Estándar -  
Holiday/Currency Options, página 317,  
327
- Introd Comprobantes Estándar -  
Información de Resumen de Cargos  
Ajenos a Mercancía, página 270, 294
- Introd Comprobantes Estándar -  
Información sobre Factura, página 226,  
229, 269, 273, 307, 343, 357, 544, 570,  
780, 781, 801, 871
- Introd Comprobantes Estándar - Ir a  
Opciones EFT, página 364, 365
- Introd Comprobantes Estándar - Mensaje  
de Pago, página 317
- Introd Comprobantes Estándar - Pagos,  
página 317, 318, 343, 639, 801, 804,  
811, 917
- Introd Comprobantes Estándar - Proveedor  
Pago Único, página 364
- Introd Comprobantes Estándar - Resumen  
de Errores, página 342, 343, 441, 571
- Introd Comprobantes Estándar - Resumen  
Impuesto Ventas/Uso, página 270
- Introd Comprobantes Estándar - Resumen,  
página 336, 440, 570, 780, 781
- Introd Comprobantes Estándar - Vendor  
Bank Account, página 317
- Introd Comprobantes Estándar - Ver N  
Recp/Ped Origen, página 271, 294
- Introd Comprobantes Estándar  
(VCHR\_EXPRESS), componente  
Asociación de Nota de Recepción,  
página 271, 295  
Asociación Líneas Nota Recepción,  
página 271, 296  
Atributos de Comprobante, página 331,  
801, 802, 804, 904  
Banco Proveedor, página 364, 365  
Cargo Impuesto Uso, página 270, 293  
Cargos por Impuesto sobre Ventas,  
página 270, 293  
Cargos Varios, página 269, 293  
Cd Geográficos y Direcciones, página  
(línea de factura) 271  
Comentarios de Comprobante,  
página 269  
Comprobante (nota de recepción),  
página 307, 310  
Condiciones de Pago, página 269  
Condiciones Pago, página 290  
Consulta Proveedor, página 269  
Copia de Hoja de Trabajo (pedido),  
página 307  
Detalles Carta Crédito, página 318  
Dirección Banco Proveedor,  
página 364, 365  
Documento Carta Crédito, página 318  
Documentos Relacionados, página 339  
Errores en Cabecera para Unidad de  
Negocio x, Comprobante y 342  
Errores en cargos varios para unidad de  
negocio x, comprobante y, página 342  
Errores Línea Distribución x en Línea  
Factura y, página 342  
Errores Línea Factura x, página 342  
Errores Pago Programado x, página 342  
Fechas Vencimiento Efecto,  
página 317, 328  
Formato, página 318, 329  
Gastos Flete, página 269, 293  
HIPAA, página 318, 329

Hoja Trabajo Comprobante,  
     página 307, 313  
 Holiday/Currency Options, página 317,  
     327  
 Información Cargo Demora,  
     página 317, 328  
 Información de IVA de Cabecera de  
     Factura, página 271  
 Información de Resumen de Cargos  
     Ajenos a Mercancía, página 270, 294  
 Información de Resumen de IVA de  
     Factura, página 270  
 Información de Retenciones,  
     página 983  
 Información Fiscal de Línea de Factura,  
     página 271, 298, 946  
 Información IVA Línea Distribución,  
     página 271  
 Información IVA Línea Factura,  
     página 271  
 Información sobre Factura 307  
 Información sobre Factura (y  
     transacciones de ítems abiertos),  
     página 494, 496  
 Información sobre Factura, página 269,  
     273, 357, 544, 570, 780, 781, 801, 871  
 Ir a Opciones EFT, página 364, 365  
 Mensaje de Pago, página 317  
 Pagos, página 317, 318, 639, 801, 804,  
     917  
 Plantilla de Comprobante, página 307,  
     316  
 Proveedor Pago Único, página 364  
 Resumen de Errores, página 342, 343,  
     441, 571  
 Resumen Impuesto Ventas/Uso,  
     página 270, 297, 946  
 Resumen, página 336, 440, 570, 780,  
     781  
 Secuencia Documento, página 915  
 Valores p/Defecto Sesión, página 300  
 Vendor Bank Account, página 317  
 Ver N Recp/Ped Origen, página 271,  
     294  
 Introd Rápida de Facturas - Cargos Varios,  
     página 412  
 Introd Rápida de Facturas - Copia de  
     Hoja de Trabajo (nota de recepción),  
     página 411

Introd Rápida de Facturas - Copia de Hoja  
     de Trabajo (pedido), página 411  
 Introd Rápida de Facturas - Detalles de  
     Pago, página 413, 422  
 Introd Rápida de Facturas - Sustituir Sesión  
     p/Defecto, página 413, 421  
 Introd Rápida de Facturas (VCHR\_  
     QUICK\_PNL), componente 384, 403,  
     424  
     Cargos Varios, página 412  
     Copia de Hoja de Trabajo (nota de  
         recepción), página 411  
     Copia de Hoja de Trabajo (pedido),  
         página 411  
     Detalles de Pago, página 413, 422  
     Factura Rápida (hoja de trabajo  
         completa), página 411, 413  
     Factura Rápida (hoja de trabajo sencilla),  
         página 412, 419  
     Líneas Distribución, página 412  
     revisión de errores, página 412  
     Sustituir Sesión p/Defecto, página 413,  
         421  
 introducción de comprobantes en  
     línea 267  
 Introducción Resumen Facturas (VCHR\_  
     SUMM\_PNL), componente 403, 426  
     Entrada Resumida de Factura,  
         página 427  
 inventario en consigna 377  
 ítems retenidos 180  
 IU\_PROCESSOR, proceso 201  
 IVA, *Consulte* impuesto sobre el valor  
     añadido (IVA)  
 IVA, momento de declaración 708, 953

## J

jerarquía  
     PeopleSoft Cuentas a Pagar 17  
     valores por defecto de IVA 229  
 jerarquía de control  
     descripción general 17  
     IVA 229  
 jerarquía por defecto, PeopleSoft Cuentas a  
     Pagar 17  
 Job 1099 (AP\_1099) 1038  
 JRNLGEN\_APPL\_ID, componente 189,  
     912  
 JRNLGEN\_DEFN, componente 183  
 jurisdicción 982, 1044

Jurisdicciones (WTHD\_JURISDICTION),  
componente 235  
Jurisdicciones de Retención, página 239,  
243

## L

LC\_EXTRACT, proceso 889  
letra de cambio 104, 818  
    *Consulte también* efectos iniciados por  
        el proveedor  
        concepto 104  
letras de cambio, *Consulte* letra de cambio  
límites de proceso de efectos 832  
líneas de distribución  
    contabilidad InterUnidad 202  
    creación a partir de pedidos y notas de  
        recepción 405  
    introducción para comprobantes en  
        línea 285  
    introducción para facturas rápidas 418,  
        419  
líneas de factura 281  
Líneas Distribución, página 412  
Liquidación Pagos p/Anticipado  
    (APY2101), informe 1087  
liquidaciones  
    finales 770  
    parciales 770  
Liquidaciones de Pagos Anticipados,  
    página 812, 813  
Lista Comprobantes Registrados  
    (APYVR\_LC), informe 1093  
Lista de Comprobantes Registrados,  
    página 357  
lista de notas de cargo con retención  
    de pagos por proveedor (APY1102),  
    informe 1083  
lista de proveedores con acuerdos de notas  
    de cargo (APY1103), informe 1084  
Lista de Proveedores de Autofacturas,  
    página 886  
Lista de Unidades de Negocio (APY0010),  
    informe 1080  
Lista Det Creación de Efectos (APY2053),  
    informe 1086  
Lista Orígenes de Comprobante  
    (APY0000), informe 1080  
lista SDN, *Consulte* sanciones financieras  
Listado Comprobantes Contzdos  
    (APY1020), informe 1081

listas de trabajos, utilización para aprobar  
    comprobantes 448  
lógica  
    impuesto sobre ventas y uso 219  
    pagos por anticipado en batch 802  
logotipos, impresión 121

## M

Mantenim Masivo Comprobantes  
    (VCHR\_MASS\_MAINT),  
    componente 444  
        Cierre, página 483, 487  
        Descontabilización, página 483, 488  
        Eliminación, página 483, 489  
    Mantenimiento Masivo de  
        Comprobantes, página 483  
        Sustitución de Campos, página 483,  
            485  
mantenimiento de comprobantes 462  
    *Consulte también* mantenimiento masivo  
        de comprobantes  
        descripción general 462  
        restricciones 463  
Mantenimiento de Comprobantes -  
    Cabecera de Factura, página 464, 468  
Mantenimiento de Comprobantes - Cargo  
    Impuesto Uso, página 465  
Mantenimiento de Comprobantes - Cargos  
    por Impuesto sobre Ventas, página 465  
Mantenimiento de Comprobantes - Cargos  
    Varios, página 465  
Mantenimiento de Comprobantes - Errores  
    Línea Distribución x en Línea Factura y,  
    página 465  
Mantenimiento de Comprobantes - Errores  
    Línea Factura, página 464  
Mantenimiento de Comprobantes - Errores  
    Pago Programado x, página 465  
Mantenimiento de Comprobantes - Gastos  
    Flete, página 465  
Mantenimiento de Comprobantes - Líneas  
    de Factura, página 464, 469  
Mantenimiento de Comprobantes -  
    Mantenimiento Claves Contables,  
    página 464, 471  
Mantenimiento de Comprobantes - Pagos  
    Programados, página 464, 473  
Mantenimiento de Comprobantes -  
    Resumen de Comprobantes, página 464,  
    468

- Mantenimiento de Comprobantes -
  - Resumen de Errores, página 464, 474
- Mantenimiento de Comprobantes (VCHR\_CORRECTION),
  - componente 444, 462
  - Cabecera de Factura, página 464, 468
  - Cargo Impuesto Uso, página 465
  - Cargos por Impuesto sobre Ventas, página 465
  - Cargos Varios, página 465
  - Errores Línea Distribución x en Línea Factura y, página 465
  - Errores Línea Factura, página 464
  - Errores Pago Programado x, página 465
  - Gastos Flete, página 465
  - Información de Resumen de IVA de Factura, página 465
  - Líneas de Factura, página 464, 469
  - Mantenimiento Claves Contables, página 464, 471
  - Pagos Programados, página 464, 473
  - Resumen de Comprobantes, página 464, 468
  - Resumen de Errores, página 464, 474
- mantenimiento masivo de comprobantes
  - búsqueda de comprobantes para el mantenimiento masivo 483
  - campos disponibles para realizar una búsqueda y una sustitución 477
  - consulta de peticiones 490
  - criterios de selección para el proceso de mantenimiento masivo de comprobantes 479
  - descripción general 475
  - proceso de cierre de comprobantes 476
  - proceso de descontabilización de comprobantes 476
  - proceso de eliminación de comprobantes 476
  - proceso de sustitución de campos 476
- Mantenimiento Masivo de Comprobantes - Cierre, página 483, 487
- Mantenimiento Masivo de Comprobantes - Descontabilización, página 483, 488
- Mantenimiento Masivo de Comprobantes - Eliminación, página 483, 489
- Mantenimiento Masivo de Comprobantes,
  - página de búsqueda 483
- mapa de ciclo de pagos
  - definición 127
  - definición de registro 127
  - detalle de mapa 128
- Mapa de Ciclo de Pagos (PYCYCL\_MAP\_DEFN),
  - componente 124
  - Detalle de Mapa, página 125
  - Mapa de Ciclo de Pagos, página 125
- Mapa de Ciclo de Pagos, página 125, 127
- Medida de Antigüedad de Estado Vencido y No Pagado, página 752, 755
- Medida de Antigüedad de Pagos Vencidos Programados, página 752, 756
- Medida de Resumen de Ciclo de Pagos,
  - página 594, 597
- Medidas de Paridad de Proveedores,
  - página 550, 563
- Mensajes, página 544
- método de contabilización de contrapartida de detalle, definición 205
- método de contabilización de control de resumen, definición 205
- método de pago de giro
  - descripción general 108
  - gráfico de proceso de pago 108
- métodos de contabilización,
  - definición 205
- métodos de pago
  - ACH 69
  - Cámara Compensación Automática 69
  - carta de crédito 70
  - cheque del sistema 70
  - cheque manual 70
  - domiciliación 69
  - efecto, EFT de cliente 69
  - efecto, emitido por el cliente 69
  - efecto, emitido por el proveedor 69
  - especificación para la selección de ciclos de pagos 164
  - giro, EFT 70
  - giro, manual 70
  - opciones de nivel de unidad de negocio 69
  - pago manual 623
  - reglas de sustitución en un ciclo de pagos 143
  - transferencia bancaria 70
  - transferencia electrónica de fondos 70
- Métodos de Pago, página 119
- Modelo 190 IRPF Español (APY8030),
  - informe 1008, 1089

momento de declaración de IVA 708, 953  
monedas 897  
*Consulte también* MultiMoneda  
base 898  
pago 898  
retenciones para Japón 1057  
sustitución en ciclos de pagos 144  
tipos 897  
transacción 898  
Motor de Aplicación, procesos, *Consulte*  
procesos  
MultiLibro, concepto en PeopleSoft  
Cuentas a Pagar 903  
MultiMoneda 897  
*Consulte también* monedas  
cálculos 898  
concepto 897  
configuración de tablas 183  
conversión 898  
cotizaciones 898  
definición de claves contables de  
pérdidas o ganancias 186  
definición de grupo de control 188  
definición de orígenes de  
comprobantes 188  
definición de proveedor 189  
definición de unidades de negocio de  
PeopleSoft Cuentas a Pagar 188  
definición del banco 189  
definición en las tablas de control de  
PeopleSoft Cuentas a Pagar 186  
definición para unidades de negocio de  
PeopleSoft Contabilidad General 187  
descripción general del proceso de  
revaluación 902  
ejecución del proceso de  
revaluación 189, 904  
especificación de plantillas de  
asiento 186  
gráfico de conversión de moneda 900  
gráfico de pérdidas y ganancias de la  
cotización 901  
MultiLibro en PeopleSoft Cuentas a  
Pagar 903  
pérdidas y ganancias contempladas 899  
pérdidas y ganancias no  
contempladas 898  
terminología 897

## N

navegación, centro de Cuentas a Pagar 13  
norma contable, definición en  
comprobantes 333  
normativa de retenciones  
definición del plan del sector de la  
construcción (CIS) 1048  
Japón 1055  
Nota de Cargo (APY1100), informe 1083  
notas xli  
notas de abono, retención 1016  
Notas de Cargo No Pagadas (APY1101),  
informe 1083  
notas de recepción  
copia de comprobantes aplicables a  
activos 872  
copia de información en  
comprobantes 310  
copia en facturas rápidas 405  
utilización para crear facturas  
rápidas 405  
notas de recepción, asociación con línea de  
comprobante 541  
Notificación Bancaria de EFT  
(FIN2027) 1093  
notificación de error de pago, Pasarela  
Financiera de PeopleSoft 160  
Notificación Errores Paridad  
(VCHR\_APRV\_WF), proceso 447, 449  
numeración  
autofacturas 876  
comprobante 88  
control de efectos 820  
cheques de pagos manuales 640  
definición 60  
efectos 820  
numeración automática 88  
Numeración Automática (AUTO\_NUM\_  
PNL), componente 640  
numeración automática de efectos  
agrupados 820  
Numeración Automática, página 641  
número de identificación fiscal 1036  
número de referencia del efecto,  
actualización 846  
números de comprobante, reserva 88  
Números ID UniNeg, página 45, 49

## O

- opciones contables, definición 88
- opciones de adopción 212
  - Consulte también* adopción de claves contables
  - claves contables no relacionadas con el banco 214
  - claves contables relacionadas con el banco 217
  - definición 213
  - pautas de definición 216
  - unidades de negocio de PeopleSoft Contabilidad General 212
- opciones de adopción de claves contables no relacionadas con el banco, definición 214
- Opciones de Claves Contables, página 214, 217
- opciones de contabilización, nivel de unidad de negocio 49
- Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Comprobantes 1, página 63, 64, 187
- Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Comprobantes 2, página 63, 66
- Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Cuentas a Pagar, página 63
- Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Impuestos, página 63, 73, 225, 227
- Opciones de Cuentas a Pagar - Opciones de Pago, página 63, 68
- Opciones de Cuentas a Pagar (BU\_CTLB), componente 62, 186
  - Opciones de Comprobantes 1, página 63, 64, 187
  - Opciones de Comprobantes 2, página 63, 66
  - Opciones de Cuentas a Pagar, página 63
  - Opciones de Impuestos, página 63, 73
  - Opciones de Pago, página 63, 68
  - Opciones Proceso Festivos, página 63
- Opciones de Cuentas a Pagar (EM\_BU\_CTLB), interfaz de componente 62
- opciones de Cuentas a Pagar, opciones de IVA 73
- opciones de edición de claves contables, nivel de unidad de negocio 67
- opciones de fecha contable
  - nivel de comprobante 276
  - nivel de grupo de control 89
  - nivel de origen 80
  - nivel de unidad de negocio 63
- opciones de formato de informe, pasivos 721
- Opciones de Instalación - General, página 227
- opciones de IVA de PeopleSoft Cuentas a Pagar
  - definición para orígenes de comprobante y unidades de control 229
  - definición para proveedores 229
  - definición para unidades de negocio de PeopleSoft Contabilidad General 229
- opciones de moneda de comprobante, conversión 334
- opciones de moneda, nivel de comprobante 328
- opciones de numeración de comprobantes, nivel de unidad de negocio 60
- opciones de pago
  - nivel de comprobante 318, 327
  - nivel de unidad de negocio 58
- Opciones de Pago - Opciones Proceso Festivos, página 63
- opciones de paridad
  - nivel de comprobante 333
  - nivel de unidad de negocio 57
- pedidos 503
- opciones de proceso de festivos
  - nivel de comprobante 327
  - nivel de unidad de negocio 68
- opciones de reprogramación, definición para proveedores 177
- opciones de retención
  - definición 248
  - nivel de unidad de negocio de Contabilidad General 43
- opciones de ubicación de envío, nivel de unidad de negocio 48
- Opciones de Unidad de Negocio (APY0011), informe 1080
- Opciones Retención, página 248
- OPR\_DEFAULT, componente 192
- ordenación de pagos 579
- Origen de Comprobante - Opciones Contables y Pago, página 80
- Origen de Comprobante - Opciones de Comprobante 1, página 80, 81, 187

Origen de Comprobante - Opciones de Comprobante 2, página 80, 82  
 Origen de Comprobante - Opciones de Impuestos, página 80, 83, 225, 228  
 Origen de Comprobante (ORIGIN1), componente 79, 186  
     Opciones Contables y Pago, página 80  
     Opciones de Comprobante 1, página 80, 81, 187  
     Opciones de Comprobante 2, página 80, 82  
     Opciones de Impuestos, página 80, 83  
 origen de pagos  
     definición 125  
     especificación de definiciones de búsqueda de orígenes 126  
 Origen de Pagos (PYMNT\_SOURCE), componente 124  
     Definición Búsqueda de Origen, página 125  
     Definición Origen de Pagos, página 125  
 orígenes 79  
     *Consulte también* orígenes de comprobantes  
     definición de comprobantes 79  
     obligatorios para la introducción de comprobantes 272  
 orígenes de comprobantes  
     definición 18, 79  
     definición de opciones de IVA 231  
     descripción general 77  
     integración de datos de órdenes de trabajo 305  
 Orígenes de Comprobantes, página 80  
 ORIGIN1, componente 79, 80, 186

## P

pagaré 819  
     *Consulte también* efectos iniciados por el cliente  
     concepto 106  
 pago a plazos (PAYG)  
     descripción general 1058  
     informes 1063, 1064  
 pagos 133, 622, 629, 633, 638  
     *Consulte también* pagos manuales;  
         pagos mediante EFT; pagos rápidos; proceso  
         abono de pagos independientemente del ciclo de pagos 621  
         acceso a detalles de comprobantes 730  
         anulación 625  
         atributos de aviso de impreso 116  
         atributos de impreso 115  
         cálculo de retenciones en cancelaciones 1025  
         cancelación 625  
         cancelación de pagos individuales 648  
         cancelación múltiple 656  
         cancelación y proceso de cargos por traspaso 629  
         cancelación y secuencia de documentos 654  
         compensación de fondos 135  
         conciliación 134  
         contabilización 134  
         creación 134  
         descripción general de pagos manuales 622  
         descripción general de pagos rápidos 622  
         descripción general del proceso 22  
         efectos 577, 607, 816  
         *Consulte también* pagos de efectos  
         formato 578  
         interrupción 625  
         introducción 316  
         introducción para facturas rápidas 422  
         investigación 729  
         localización 729  
         localización de documentos relacionados 747  
         manuales, aplicación de comprobantes 645  
         manuales, creación de hojas de trabajo 641  
         manuales, eliminación de hojas de trabajo 647  
         manuales, introducción 643  
         manuales, numeración 641  
         manuales, números de cheque especiales 640  
         manuales, registro 638  
         modificación de impresos de pago en informes Crystal 120  
         observaciones sobre unidad de negocio y moneda en pagos manuales 625  
         ordenación 579

- parciales 326
- por separado 579
- previsión 628, 664
- programación 133, 316
- rápidos, creación 633
- rápidos, revisión 636
- realización tras la ejecución del proceso
  - de control presupuestario 778
- requisitos para pagos manuales 625
- reversión 627
- reversión individual 655
- reversión múltiple 656
- revisión 134, 739
- revisión de pagos programados
  - vencidos 746
- revisión de pagos retenidos 745
- revisión de pagos seleccionados 593
- selección 133
- sustituidos, revisión 744
- tipos de impreso 112
- Pagos a Proveedores (EXC9000), informe
  - Crystal 580
- Pagos a Proveedores, proceso 580
- Pagos Anticipados Abiertos (APY2100),
  - informe 811, 1087
- Pagos Anticipados Pendientes,
  - página 812
- pagos cancelados 650
  - Consulte también* cancelación de pagos
  - entradas contables 705
  - individuales 648
  - mediante PeopleSoft Pasarela
    - Financiera 626
  - pasivos asociados 649
  - programas con pagos asociados 649
  - varios 656
- pagos con interfaz 580
- pagos de comprobantes
  - creación y programación 316
  - revisión 736
  - revisión de pagos seleccionados 593
- Pagos de Comprobantes, página 731, 736
- pagos de efectos
  - aprobación 827
  - aprobación de efectos ubicados
    - temporalmente 608
  - archivos de bancos de EFT 829
  - archivos de respuesta bancaria 848
  - archivos de respuesta de EFT 829
  - cálculo de redondeo 822
  - cancelación 847
  - conciliación 828
  - conciliación y aprobación 848
  - creación manual 834
  - definición 180
  - definiciones de estado 829
  - descripción general 104
  - descripción general del proceso 815
  - división 826
  - EFT iniciados por el cliente 106, 819
  - ejemplo de cálculo de redondeo 822
  - entradas contables 695
  - especificación de opciones para la
    - selección de ciclos de pagos 166
  - fases 577
  - flujo de proceso 816
  - gestión 841
  - gráfico de proceso de pago iniciado por
    - el proveedor 104
  - iniciados por el cliente 106, 819
  - iniciados por el proveedor 104, 818
  - letra de cambio 818
  - numeración 820
  - numeración automática de efectos
    - agrupados 820
  - numeración de control 820
  - optimización 823
  - pagarés 819
  - proceso electrónico 829
  - proceso y cálculo de fechas de
    - vencimiento 820
  - revisión 855
  - revisión durante ciclos de pagos 607
  - ubicados temporalmente 607
- pagos manuales 622
  - aplicación de comprobantes 645
  - comparación de métodos
    - disponibles 623
  - creación 622, 640
  - introducción 643
  - moneda 625
  - números de cheque especiales 640
  - registro 318, 638
  - requisitos de selección 625
  - retenciones 624
  - unidades de negocio 625
  - utilización de la función de creación de
    - pagos manuales 623
- pagos mediante ACH
  - descripción general 102



- gráfico de proceso de pago 103
- pagos mediante EFT
  - cargos por traspaso 628
  - cargos por traspaso, proceso 629
  - descripción general 102
  - gráfico de proceso de pago 103
- pagos MultiMoneda
  - contabilización 901
  - creación de pagos 900
  - proceso 900
  - selección de pagos 900
- pagos parciales 326
- pagos por anticipado 785, 799
  - Consulte también* comprobantes de pago
    - por anticipado; ejemplos contables de pagos por anticipado
  - aplicación 787
  - aplicación automática 803
  - aplicación de comprobantes estándar de
    - forma manual 806
  - cálculo de retenciones 1020
  - cancelación 790
  - cierre 790
  - consulta 812
  - definición de condiciones de pago 71
  - definición de IVA y retenciones 804
  - descontabilización 789
  - descripción general del proceso 785
  - descuentos 790
  - finales, aplicación 806
  - generación de pagos finales 810
  - liquidaciones 813
  - opciones en batch 802
  - pasos de contabilización 787
  - programación 804
  - reemisión 790
  - registro 805
  - requisitos 799
  - revisión 811
- pagos por anticipado en batch, lógica 802
- pagos por separado 579
- Pagos Programados Retenidos,
  - página 740, 745
- Pagos Programados Vencidos,
  - página 740, 746
- pagos rápidos
  - concepto 622
  - creación 633
  - revisión 636
- pagos reprogramados
  - cancelación 672
  - criterios de selección del proceso 670
  - definición 174
  - descripción general 669
  - escenarios de ejemplo 630
  - proceso de comprobantes 632
- Pagos Sustituídos, página 740, 744
- pagos, gráfico de datos resumidos 597
- Paridad de AP (AP\_MATCH),
  - proceso 499, 873
- Paridad de AP, proceso
  - anulación de paridad de
    - comprobantes 555
  - asociación de documentos 541
  - comprobantes de ajuste de notas de
    - cargo 564
  - comprobantes de generación automática (ERS) 383
  - consulta 546
  - consulta de comprobantes para
    - parear 551
  - consulta de comprobantes
    - pareados 552
  - consulta de excepciones de paridad 557
  - consulta de excepciones de paridad
    - sustituídas 560
  - controles de regla suministrados 521
  - definición 538
  - descripción general 499
  - ejecución 540
  - errores 508
  - escenarios de ejemplo 534
  - exportación de medidas de paridad de
    - proveedores 563
  - gráfico de ejemplo 500
  - grupos de asociación de documentos
    - suministrados 507
  - pasos incluidos 501
  - reglas de asociación de documentos
    - suministradas 507
  - reglas suministradas 508
  - requisitos 499
  - tipos de regla suministrados 507
  - tolerancias 504
  - tolerancias de importe y porcentaje 539
  - utilización de pedidos 503
  - workflow 506
- Pasivo Pend Cuentas a Pagar, página 719
- Pasivo Pendiente (APY1406),
  - informe 717, 723, 1084

PAYG, *Consulte* pago a plazos (PAYG)  
pedidos

- consulta de información 749
- contratos de comprobantes 387
- copia de comprobantes aplicables a activos 872
- copia de información en comprobantes 307
- copia en facturas rápidas 405
- utilización para crear facturas rápidas 405

PeopleBooks

- solicitud xxxviii

PeopleCode, convenciones tipográficas xl

PeopleSoft Almacenes, integración 8

PeopleSoft Compras

- integración 8
- tarjetas de compra 385

PeopleSoft Contabilidad General

- asociación con unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar 16
- controles contables de Compras, definición 28
- integración 7
- profundización en Cuentas a Pagar 928

PeopleSoft Cuentas a Cobrar

- compensación bilateral 9
- integración 9
- reembolsos a clientes 378

PeopleSoft Cuentas a Pagar

- asociación con unidades de negocio de PeopleSoft Contabilidad General 16
- criterios de búsqueda de consultas 196
- gráfico de integraciones 5
- gráfico de procesos de gestión 3
- integración con otras aplicaciones PeopleSoft 4
- interfaz de pagos 123
- Consulte también* interfaz de pagos
- jerarquía de control 17
- tareas de definición de implantación 10
- unidades de negocio 45

*Consulte también* unidades de negocio

PeopleSoft Customer Connection, sitio

- web 5

PeopleSoft eLiquidaciones

- facturas de autoservicio 389
- integración 7

PeopleSoft Facturación 384

- facturas InterUnidad 384

- integración 7

PeopleSoft Gastos, integración 7

PeopleSoft Gestión de Activos

- integración 7
- interfaz 861

PeopleSoft Gestión de Caja

- integración 9

PeopleSoft Pasarela Financiera, integración 9

PeopleSoft Gestión de Costes, integración 7, 889

PeopleSoft Gestión de Órdenes de Trabajo, integración 9

PeopleSoft Gestión de Pagos/Facturación

- integración 8
- transacciones 385

PeopleSoft Gestión de Promociones

- integración 8

proceso de pagos en la creación de comprobantes 386

PeopleSoft Gestión de Proyectos, integración 8

PeopleSoft Gestión de Reclamaciones, integración 7

PeopleSoft Gestión del Alumnado, integración 9

PeopleSoft Gestión Inmobiliaria 386

- integración 9
- tratamiento por defecto de las retenciones 981

PeopleSoft Nómina, integración 8

PeopleSoft Pasarela Financiera 22

- configuración de ciclo de pagos 167
- definición 192
- formatos de pago válidos 102
- integración 9
- introducción de detalles de mapa de comprobantes 168
- límites de proceso de efectos 832
- notificación por correo electrónico 160, 196
- proceso de cancelación de pagos 626
- proceso de ciclo de pagos 581
- registro de origen 194

PeopleSoft Pasarela Financiera, proceso de ciclo de pagos 581

- cancelación de pagos 584
- Ciclo Pagos (AP\_APY2015), proceso 581
- consulta de información de pagos 584

- Creación de Comprobantes (AP\_VCHRBLD), proceso 581
- ejemplo de integración entre aplicaciones 583
- error en proceso 584
- errores en pagos 585
- funciones de sistema 581
- métodos de pago admitidos 581
- pagos por transferencia bancaria 581
- selección de pagos 581
- Petición Creación Autofactura, página 880, 884
- Petición de Actualización de Retenciones, página 997, 1001
- Petición de Carga de Activos, página 873
- Petición de Compensación de Fondos, página 682, 927
- Petición de Contabilización de Comprobantes, página 678, 679, 926
- Petición de Contabilización de Pagos, página 680, 927
- Petición de Disparidad de Retención, página 992
- Petición de Informe de Previsión, página 665
- Petición de Job de Ciclo de Pagos, página 618
- Petición de Pagos Reprogramados, página 670
- Petición de Paridad, página 544, 569
- PIE de comprobantes 389
- plan contable, *Consulte* claves contables
- plan del sector de la construcción (CIS)
  - calendario fiscal para el Reino Unido 1051
  - código de retención para ítems laborales y no laborales 1048
  - códigos de retención CIS5 y CIS6 1048
  - datos de ejemplo 1042, 1043
  - definición de certificados fiscales de subcontratista 1044
  - definición de datos de contratistas 1051
  - definición de entidades de retención 1047
  - definición de proveedores para retenciones de certificados 1049
  - definición de proveedores para retenciones de tarjetas de registro 1049
  - definición de tarjetas de registro 1045
  - definición del proceso de retenciones 1048
  - generación de informes 1052
  - generación de pagos a Inland Revenue 1054
  - gestión de titulares de tarjetas caducadas 1045
  - introducción de nombres alternativos de proveedores 1050
  - pagos de contratos de cantidades reducidas 1045
  - regla de retención para CIS4, CIS4M, CIS5 y CIS6 1049
- plan del sector de la construcción del Reino Unido, *Consulte* plan del sector de la construcción (CIS)
- Plantilla de Comprobante, página 307, 316
- plantilla de entradas contables
  - nivel de comprobante 333
  - nivel de grupo de control 89
  - nivel de unidad de negocio 48
- Plantilla Entradas Contables (ACCOUNTINGENTRY), componente 183, 189
- Plantilla Entradas Contables, página 185
- Plantilla Generador Asientos - Resumen, página 913
- Plantilla Generador Asientos - Valores por Defecto, página 190, 913
- Plantilla Generador Asientos (JRN LGEN\_APPL\_ID), componente 189, 912
  - Resumen, página 913
  - Valores por Defecto, página 190, 913
- plantillas de asiento
  - Compras, definición 41
  - Cuentas a Pagar, definición 41
- plantillas, archivación 935
- PMT\_REGISTRATION, componente 192
- PO\_RTVRECON, proceso 870
- Portada Archivo EFT (FIN2025) 1093
- Portada DTAUS (Alemania) (FIN2026) 1093
- Preferencias de Usuario (OPR\_DEFAULT), componente 192
- Prep Archivo Respuesta Banco, página 850, 854

- presentación de campos en páginas de consulta, configuración 196
- previsión de pagos 149, 628
- Previsión de Pagos (APY2040), informe 149, 1086
- previsiones
  - restablecimiento de ciclos de previsión 667
  - revisión por cuenta bancaria 667
- Previsiones por Cuenta Bancaria, página 665, 667
- principios básicos xxxvii
- Procesador Inter/Intra Unidad (IU\_PROCESSOR), proceso 201
- Proceso de Autofacturas (APSBIPRC), proceso 879
- Proceso de Ciclo de Pagos (AP\_APY2015), proceso 131
- proceso de ciclo de pagos, PeopleSoft Pasarela Financiera 581
- proceso de comprobantes
  - bajo demanda 278
  - descripción general 21, 257
  - diagrama de flujo 258
- proceso de comprobantes bajo demanda 278
- proceso de efectos, límites 832
- proceso de festivos, reglas para efectos 853
- proceso de pagos 578
  - descripción general 22, 132
  - opciones adicionales 621
  - PeopleSoft Pasarela Financiera, definición 192
- Proceso de Presupuestos (FS\_BP), proceso 763
- Proceso de Reclamaciones (PO\_PRCSCCLAIM), proceso 353, 376
- proceso de retenciones
  - definición del entorno 235
  - descripción general 977
  - Informes de Retenciones (AP\_WTHDRPT) 1007
  - requisitos específicos para cada país 235
- proceso de revaluación
  - consulta 906
  - contabilización 50
  - definición 189
  - descripción general 902
  - ejecución 904, 905
  - ejemplos 191
  - especificación de plantillas de asientos 191
  - selección de códigos de reversión de asientos 190
  - selección de comprobantes 904
  - selección de opciones de contabilización 191
- proceso de sustitución de bancos
  - definición de reglas 139
  - revertido al restablecer ciclos de pagos 593
- Proceso Recl Liquidaciones AP (PO\_CLMSETTLE\_AP), proceso 376
- procesos
  - Actualización Retenciones 1099 (AP\_WTHD\_UPDT) 995
  - Aplic Pagos p/Antpdo AP (AP\_PPAY\_APPL) 787
  - Aplicación de Interfaz AP/AM (INTFAPAM) 865, 873
  - Carga de Preinterfaz (AMPS1000) 869
  - Carga de Transacciones (AMIF1000) 869
  - Ciclo de Pagos (APPCJOB), job 618
  - Ciclo Pagos (AP\_APY2015) 574
  - Compensación de Fondos de AP (AP\_APCSHCLR) 681
  - Compensación de Fondos de AP (AP\_APCSHCLR), proceso 675
  - Comprobación Toler Documentos (FS\_DOC\_TOL) 782
  - Conciliación de RTVs (PO\_RTVRECON) 870
  - Cond Pagos Frc/Múlt AP (AP\_SMT\_SPLIT) 174, 629, 669
  - Condiciones Pago Frc/Múlt AP (AP\_SMT\_SEL) 629
  - Contabilización Comprobante AP (AP\_PSTVCHR) 22, 261, 675, 678, 787
  - Contabilización de Pagos (AP\_PSTPYMNT) 680
  - Contabilización de Pagos (AP\_PSTPYMNT), proceso 675
  - Contabilización de Retenciones (AP\_WTHD) 990

- Conversión Factura OAG en PS  
 (EM\_INV\_OAG) 391  
 Creación de Comprobantes  
 (AP\_VCHRBLD) 369  
 Extracción Coste Mcía Destino  
 (LC\_EXTRACT) 889  
 Extracto Resumido Pagos PAYG  
 (APY8044) 1065  
 FO\_TO\_AP (Dotación de Personal a  
 Cuentas a Pagar) (FO\_TO\_AP) 385  
 Generación de Comprobantes  
 AP (BIGNAP01) de PeopleSoft  
 Facturación 384  
 Informes de Retenciones  
 (AP\_WTHDRPT) 1007  
 Job 1099 (AP\_1099) 1038  
 Paridad de AP (AP\_MATCH) 499, 873  
 Procesador Inter/Intra Unidad  
 (IU\_PROCESSOR) 201  
 Proceso de Autofacturas  
 (APSBIPRC) 879  
 Proceso de Ciclo de Pagos  
 (AP\_APY2015) 131  
 Proceso de Presupuestos (FS\_BP) 763  
 Reembolso de Cuentas a Cobrar  
 (AR\_REFUND) 378  
 Ubic Temporal Efto Ciclo Pagos  
 (AP\_DFT\_PROC) 166, 577, 821  
 Procesos bajo Demanda de Comprobante,  
 página 344  
 productos de terceros  
 Taxware 53  
 Vertex 53  
 Profundización de Asientos  
 (EE\_VCH\_DRILL), componente  
 Profundización hasta Origen de Asientos,  
 página 929  
 Profundización hasta Origen de Asientos,  
 página 684, 687, 929  
 Profundización Lín Transacción,  
 página 775  
 Profundización Línea Comprobante AP Sin  
 Prorratear, página 774  
 Profundización Línea Comprobante AP,  
 página 773  
 Programa Federal (APY9024),  
 informe 1093  
 Programa Mant Masivo Cprbte AP  
 (APVCHMASSMNT), proceso 475  
 Programa/Símbolo Consignación  
 (APC8053), informe 1079  
 proveedores 19  
*Consulte también* PeopleSoft Enterprise  
 Source to Settle Common Information  
 PeopleBook  
 asociación con otros proveedores 19  
 definición 19  
 definición de categorías 243  
 nivel de ubicación 19  
 pago único 363  
 retenciones reducidas 1013  
 revisión 752  
 valores por defecto de IVA 232  
 Proveedores de Autofacturas (APY1070),  
 informe 1082  
 proveedores de autofacturas, comprobantes  
 de generación automática 878  
 Proveedores Duplicados (APY3215),  
 informe 1087  
 prueba de preaviso, pagos por EFT y  
 ACH 102  
 PS\_PYMNT\_VCHR\_XREF, tabla 789  
 PS\_VCHR\_PPAY\_XREF, tabla 789  
 punto de integración empresarial (PIE),  
 comprobantes 389  
 PYCYCL\_DEFN, componente 148, 192  
 PYCYCL\_MAP\_DEFN, compo-  
 nente 124  
 PYCYCL\_STEP\_DFN, componente 135  
 PYCYCL\_STEP\_TBL, componente 135  
 PYMNT\_APPR\_RECON,  
 componente 849  
 PYMNT\_DFT\_INQ, componente 856  
 PYMNT\_SOURCE, componente 124
- R**
- reclamaciones, *Consulte* reclamaciones de  
 devolución  
 reclamaciones de devolución 7, 352, 376  
 definición de condiciones de pago 71  
 entradas contables 701  
 modificación 352  
 transacciones origen disponibles para  
 copiar 302  
 Recursos de Proyecto, tabla  
 (PROJ\_RESOURCE) 306  
 redondeo de efectos, cálculo 822  
 Reembolso de Cuentas a Cobrar  
 (AR\_REFUND), proceso 378

- referencia cruzada de comprobante  
/comprobante de ajuste (APY1104),  
informe 1084
- referencias cruzadas xli
- referencias de pago
  - anulación de confirmación 614
  - numeración 613
  - verificación 612
- Registro APY8070 TDS (APY8070),  
informe 1092
- Registro Comprobación Pagos AP  
(APY2030), informe 610, 1086
- Registro de Acumulación de Periodos de  
Retención, página 1018, 1019
- registro de comprobación, consulta 610
- Registro de Comprobación, página 610
- Registro de Comprobantes (APY1010),  
informe 1080
- Registro de Grupo de Control (APY1011),  
informe 1081
- Registro de Grupos de Control, página 86
- Registro de Informe de Retenciones,  
página 1067, 1070
- registro de origen, PeopleSoft Pasarela  
Financiera 194
- Registro de Pagos (APY2001),  
informe 1085
- registro de periodos de retenciones  
(WTHD\_PERIOD\_LOG), tabla 1017
- Registro de Retenciones (WTP2\_001),  
informe 1055, 1094
- Registro Origen (PMT\_REGISTRATION),  
componente 192
- Registro Origen, página 194
- Regla Timbre, página 181, 183
- Reglas de Paridad de Cabecera,  
página 549
- reglas de redondeo de IVA 960
- Reglas de Retención (APY7010),  
informe 1088
- Reglas de Retención (petición de informe),  
página 239
- Reglas de Retención, página 239, 241,  
1046, 1049
- Reglas de Retenciones (WTHD\_RULE),  
componente 235
- Reglas de Sustitución de Banco,  
página 145
- reglas, validación de comprobantes 77
- Reinicio de Impresión de Cheques,  
página 616
- reprogramación de pagos, errores 671
- requisitos xxxvii
- requisitos contables
  - Alemania 29
  - Austria 29
- requisitos de declaración, retenciones en  
Estados Unidos 1035
- requisitos fiscales, Japón 1055
- reserva de numeración de  
comprobantes 88
- Restablecimiento de Ciclos de Previsión,  
página 665, 667
- restauración de datos archivados 936, 940
- Resumen de Ciclo de Pagos, página 594,  
596
- Resumen de Creación de Efectos  
(APY2056), informe 1087
- Resumen de Creación de Efectos,  
página 858
- Resumen de Efectos, página 856, 860
- Resumen de Pagos RTN PPS (APY8049),  
informe 1009, 1092
- Resumen de Retenciones, página 1067,  
1069
- Resumen de TA de Excepciones de Paridad,  
página 549
- Resumen de TA de Sustituciones de  
Paridad, página 550
- Resumen de Timbre de Efectos,  
página 858
- Resumen Impuesto Ventas/Uso,  
página 297, 946
- Resumen Pasivo Pendiente AP/GL  
(APY1400), informe 717, 726, 1084
- Retención Jurisdicción Prove  
(VENDOR\_WTHD\_JUR), tabla 1013
- retenciones
  - 1099, flujo de proceso 1034
  - actualización 995
  - actualización de información de líneas de  
comprobante 998
  - actualización de líneas de comprobantes  
de un proveedor 999
  - agrupación de retenciones para  
contabilización de pagos 1028
  - ajuste manual 992

- ajuste mediante el proceso
  - Actualización Retenciones 1099 (AP\_WTHD\_UPDT) 995
- aplicación en un escenario de pagos por anticipado 1020
- aplicación sólo al primer pago 1024
- asociación de categorías de unidad de negocio y de proveedor 246
- asociación de proveedores 245
- asociación de tipos, jurisdicciones y clases 245
- basadas en niveles 1014
- basadas en periodos 1015
- basadas en periodos, gestión 1017
- cálculo 985
- cálculo de retenciones basadas en periodos 1015
- cálculo durante la contabilización del comprobante 989
- cálculo en cancelaciones de pagos 1025
- cálculo en pagos por anticipado 1020
- cancelación de pago 1027
- consulta de excepciones de retención 603
- contabilización calculada en el pago 989
- contabilización de transacciones 990
- creación de entradas contables 988
- datos de ejemplo de CIS 1043
- definición de categorías de proveedor 243
- definición de categorías de unidades de negocio 243
- definición de clases 242
- definición de códigos de retención 251
- definición de entidades 244
- definición de informes 251
- definición de jurisdicciones 243
- definición de reglas 241
- definición de reglas para el plan del sector de la construcción (CIS) 1049
- definición de retenciones basadas en periodos 1015
- definición de tipos 242
- definición del importe base 248
- definición sobre pagos por anticipado 804
- descripción general de ATO 1058
- descripción general de categorías 237
- descripción general de clases 236
- descripción general de entidad 236
- descripción general de proveedores 236
- descripción general de retención de pagos 987
- efectos manuales 835
- ejemplos de contabilidad 988
- escenario de comprobante de dos líneas con pagos fraccionados 1030
- escenario de comprobante de dos líneas con un solo pago 1029
- escenario de exoneración de proveedores 1014
- escenario de retenciones basadas en periodos 1016
- escenario de retraso en pagos por anticipado 1022
- Estados Unidos 1033
- exoneración de proveedores 1013
- generación de copia B de 1099 1038
- generación de informes 1001
- generación de informes 1099 1038
- informes de retenciones 1099 1033
- integración con PeopleSoft Gestión Inmobiliaria 981
- introducción de transacciones 982
- pagos manuales 624
- porcentajes 237
- proceso de archivos de corrección 1099 1042
- proceso de archivos de sustitución 1042
- realización de ajustes 1034
- Reino Unido 1042
- requisitos 235
- requisitos de la declaración 1099 1035
- revisión de datos de retenciones 1009
- revisión de transacciones 982
- retenciones aplicables en el Reino Unido
  - contribución al seguro nacional (NIC) 1043
  - datos de ejemplo de CIS 1043
  - descripción general 1043
  - Inland Revenue (hacienda pública) 1043
- retenciones basadas en niveles, descripción general 1014
- retenciones basadas en periodos
  - actualización 1018
  - cálculo 1015
  - comparación de notas de abono 1016
  - concepto 1015

- definición 1015
- gestión 1017
- revisión 1019
- Retenciones de Italia (APY8055),
  - informe 1009, 1092
- retenciones globales 1043
- Retenciones No Coincidentes (APY9010),
  - informe 991, 1093
- retenciones para Australia
  - ABN no citado (NOABN) 1059
  - acuerdo voluntario (VOLAG) 1059
  - ajuste de datos de resumen de pagos 1065
  - Australian Tax Office (ATO, agencia tributaria de Australia) 1057
  - contratación de personal y otros pagos específicos (LABHR) 1059
  - datos de informes 1062
  - definición de ATO 1058
  - información de formularios de ATO 1060
  - informes de pago a plazos (PAYG) 1063
  - introducción manual de datos de resumen de pagos 1065
  - pago a plazos (PAYG) 1058
- retenciones para Japón
  - descripción general 1055
  - requisitos 1056
  - restricciones de moneda 1057
- Retenciones para Japón (APY8025),
  - informe 1008, 1055, 1089
- Retenciones por Proveedor, página 1067, 1068
- Revaluación de Cuentas a Pagar,
  - página 904, 905
- reversión
  - concepto 627
  - pagos individuales 655
  - varios pagos 656
- reversión de pagos, descripción general 627
- Reversión de Pagos, página 655
- Revisión de Autofacturas (APY1065),
  - informe 1082
- Revisión de Autofacturas, página 880
- Revisión de Cancelación Masiva,
  - página 660, 664
- Revisión de Errores de Ciclo de Pagos,
  - página 601, 604

- revisión de errores, página 412
- Revisión de Estado en Línea - Revisión Estado Ítem Abierto, página 492
- Revisión de Pagos de Efectos (PYMNT\_DFT\_INQ), componente Cancelación/Eliminación Pagos,
  - página 856, 860
  - Criterios de Selección, página 856, 858
  - Detalle de Efecto, página 856, 860
  - Resumen de Efectos, página 856, 860
- Revisión de Revaluación de Cuentas a Pagar, página 904, 906
- Revisión de Sustitución Banco - Excepciones de Pagos, página 601, 605
- Revisión de Sustitución Banco - Excepciones de Programa, página 601, 605
- Revisión de Sustitución Banco (PYCYCL\_BANK\_EXPTN), componente Excepciones de Pagos, página 601, 605
- Excepciones de Programa, página 601, 605

## S

- Saldo Pendiente por Proveedor (APY3020),
  - informe 1087
- Saldos Actuales de Proveedor,
  - página 752, 757
- Saldos de Proveedor, página 1009
- sanciones financieras
  - comprobante de pago único 362, 365
  - concepto 264, 599
  - consulta de excepciones de pago 606
  - efecto manual 834
  - factura rápida 404
  - pago manual 622, 623
  - pagos rápidos 622
  - preferencias de selección de pagos 156
  - proceso de creación de comprobantes 369
  - sustitución de bancos, proceso 140
  - validación en nivel de comprobante 264
  - validación en nivel de pago 599
- SDN (Specially Designated Nationals),
  - lista, *Consulte* sanciones financieras
- secuencia de documentos
  - asignación de asientos 914
  - asignación de métodos de pago 914



- asignación de tipos de entradas contables 914
  - cancelación de efectos 921
  - cancelación de pagos 654, 920
  - cierre de comprobantes 918
  - compensación de fondos 923
  - comprobantes InterUnidad 922
  - concepto 909
  - creación de pagos 920
  - creación de pagos manuales 920
  - creación manual de efectos 921
  - descontabilización de comprobantes 919
  - efecto en transacciones 915
  - eliminación de comprobantes 461, 919
  - introducción de comprobantes 917
  - pagos InterUnidad 922
  - requisitos 912
  - revaluación 923
  - tabla de cabeceras de secuencias de documentos (VCHR\_DOCSEQ\_HDR) 910
  - tipos de documentos 912, 914
  - transacciones InterUnidad 922
  - Secuencia Documento, página
    - cierre 458
    - descontabilización 451
    - recontabilización 451
  - seguridad
    - Control de Compromisos 765
    - opciones de grupos de control 77
    - presupuestos 765
    - transacciones 765
  - Selección Archivación Comprobantes (APY6001), informe 1088
  - Selección Archivación Proveedores (APY6002), informe 1088
  - Selección Archivación de Pagos (APY6000), informe 1088
  - selección de comprobantes de abono 159
  - selección de pagos
    - cráterios 148
    - descripción general 133
  - Selección de Pagos Manuales, página 641, 811, 917
  - SF1166 - Registro Programación (APY2031), informe 1086
  - SMT\_SPLIT\_CDTN\_COM, componente 174, 669
  - subproceso de edición, creación de comprobantes 371
  - subproceso de preedición, creación de comprobantes 370
  - subprocesos
    - edición de comprobantes 371
    - preedición 370
  - Subprograma Cierre Cprbte AP (APVCHRCLOSE), proceso 476
  - Subprograma Dscontzn Cprbte AP (APVCHRUNPOST), proceso 476
  - Subprograma Elim Cprbte AP (APVCHRDELETE), proceso 476
  - sugerencias, envío xlii
  - sumadora, introducción 86
  - sustitución de bancos, proceso
    - condiciones 142
    - descripción general 140
    - especificación de reglas en la definición de los ciclos de pagos 161
    - excepciones 144
    - sustitución de métodos de pago 143
    - sustitución de monedas 144
    - tipos de regla 140
  - sustitución de campos, *Consulte*
    - mantenimiento masivo de comprobantes
  - Sustitución de Campos, página 483, 485
  - Sustitución Tolerancia de Doc, página 782, 784
- ## T
- Tabla de Pasos Ciclo de Pagos (PYCYCL\_STEP\_TBL), componente 135
  - Tabla de Pasos de Ciclo de Pagos, página 136, 137
  - tablas
    - acceso, proceso de creación de comprobantes 372
    - devolución al proveedor (RTV) 388
    - historial 931
    - origen de comprobante 18
    - PeopleSoft Facturación 384
    - tabla de preinterfaz, activos 869
  - tablas de historial, datos archivados 936
  - TableSets, definición de unidades de negocio 26
  - Taller de Análisis de Paridad
    - concepto 546
    - consulta de excepciones de paridad 502

- página 544, 548, 551, 552, 569
  - utilización 546
  - tarjetas de compra 305
    - Consulte también* tarjetas de compra
    - corrección de errores 385
    - descripción general 385
    - restricciones en la lógica de asociación para la creación de comprobantes 408
  - tarjetas de registro 1045
  - Taxware
    - definición de opciones en el nivel de unidad de negocio 53
    - definición del impuesto sobre ventas y uso 226
    - revisión y actualización de información fiscal de líneas de comprobante 945
  - términos 1095
  - timbre
    - definición 182
    - definición de reglas de reducción 183
    - definición para los criterios de selección de pagos 166
    - descripción del cálculo 824
    - ejemplos de cálculo 825
    - pago 826
  - Timbre (APD\_STAMP\_TAX\_COM), componente 180
  - Timbre, página 181, 182
  - tipos de comprobante 262
  - Tipos de Documento, página 913
  - Tipos de Documentos (DOC\_TYPE), componente 912
  - tipos de fecha base 292
  - tipos de interfaz, entradas contables de PeopleSoft Gestión de Activos 863
  - Tipos de Retención (APY7020), informe 1089
  - Tipos y Clases (WTHD\_TYPE), componente 235
  - Tipos y Clases de Retención, página 239, 242
    - petición de informe 239
  - tolerancia de documentos, *Consulte*
  - tolerancia de documentos
    - activación para unidades de negocio 36
    - comprobación de estado 781
    - consulta de historial de sustituciones 784
    - Control de Compromisos 764
    - definición 780
    - descripción general 779
    - ejecución desde la página Información sobre Factura 781
    - ejecución mediante control de presupuestos 780
    - ejecución sin control de presupuestos 782
    - inclusión de varios procesos 780
    - revisión de excepciones 782
    - revisión de sustituciones 782
  - Tramitación de Notas de Cargo, página 571
  - transacción de baja de activo, generación 870
  - transacciones
    - archivación 932
    - proceso EDI 381
  - transacciones de coste de mercancía en destino
    - códigos 889
    - códigos de cargos varios 891
    - concepto 889
    - consultas sobre excepciones 896
    - ejecución del proceso de extracción 894
    - gráfico del proceso de extracción 892
    - introducción en línea 894
    - proceso de artículos de inventario 890
    - proceso de cargos ajenos a la mercancía 890
    - requisitos 894
  - Transacciones de Retenciones (WTHD\_TRXN\_TBL), tabla 1025
  - transacciones origen
    - procesadas durante la creación de comprobantes 375
    - tablas 372
    - tipos para Control de Compromisos 762
    - tipos para control presupuestario 762
  - transacciones origen de cierre de comprobantes 778
  - transacciones RTV, *Consulte* devolución al proveedor (RTV), transacciones
  - transferencias bancarias 102
  - tratamientos de IVA 965
- U**
- Ubic Temporal Efto Cielo Pagos (AP\_DFT\_PROC), proceso 166, 577, 821

- ubicación temporal de efectos,
  - proceso 821
- ubicación, nivel de unidad de negocio 49
- ubicaciones fiscales
  - sustitución en comprobantes 949
- unidad de negocio de GL, *Consulte*
- unidades de negocio
- unidades de negocio
  - asociación de categorías con reglas de retención 246
  - asociación entre PeopleSoft Cuentas a Pagar y PeopleSoft Contabilidad General 16
  - consideraciones sobre la implantación 18
  - creación de unidades de negocio de PeopleSoft Cuentas a Pagar 45
  - definición de claves contables para PeopleSoft Contabilidad General 212
  - definición de estructura contable 26
  - definición de opciones por ID de Set 62
  - definición de responsabilidades 26
  - descripción general 16, 25
  - especificación para los criterios de selección de ciclos de pagos 162
  - estructura antigua 27
  - estructura de TableSet 26
  - generación de comprobantes 202
  - jerarquía de control de PeopleSoft Cuentas a Pagar 27
  - pasos de definición 27
  - PeopleSoft Contabilidad General 26
  - preguntas de configuración 27
  - (USF) opciones de pago anticipado, creación 280
  - utilización de cuota tributaria 55

## V

- Validación de Definición de Contabilización, página 214, 217
- Valores de Claves Contables - Cuenta, página 492, 494
- Valores p/Defecto Sesión, página 270, 300, 413
- Valores por Defecto de IVA, página 230
- valores por defecto de retención 249
- Variables Enlace de Consulta, página 940
- varias monedas, *Consulte* MultiMoneda
- VCHR\_BATCH\_REQUEST,
  - componente 394

- VCHR\_CMPL\_UNPST\_LC,
  - componente 358
- VCHR\_EXPRESS, componente 265
- VENDOR\_WTHD\_JUR, tabla 1013
- Verif Cálculos de Retención (APY7050), informe 988, 1089
- Verificación Manual de Pagos, página 615
- Vertex
  - definición de opciones en el nivel de unidad de negocio 53
  - definición del impuesto sobre ventas y uso 226
  - revisión y actualización de información fiscal de líneas de comprobante 945
- VNDR\_ID, componente 1045

## W

- workflow
  - aprobación de comprobantes 1075
  - certificación de ciclo de pagos 1076
  - excepciones de paridad 506, 1076
  - utilización para aprobar comprobantes 445
- Workflow de Aprobación de Comprobantes, página 449
- WTHD\_BU\_CAT, componente 235
- WTHD\_CATEGORY, tabla 1024
- WTHD\_CODE, componente 235, 1042
- WTHD\_CONTROL, componente 1001, 1002, 1045
- WTHD\_ENTITY, componente 235, 239, 1045
- WTHD\_JURISDICTION,
  - componente 235
- WTHD\_PERIOD\_LOG, tabla 1017
- WTHD\_RPT\_DFN, componente 251, 252
- WTHD\_RULE, componente 235
- WTHD\_STATE\_TABLE,
  - componente 1001
- WTHD\_TRXN\_TBL, tabla 1025
- WTHD\_TYPE, componente 235
- WTHD\_VNDR\_CAT, componente 235
- WTP2\_001, informe 1055, 1094

