Autorización de comprobantes a pagar

Descripción

Mediante este proceso se registra la autorización o la desautorización de los comprobantes de proveedores para su pago.

Esta opción está disponible sólo si está activo el parámetro general *Requiere autorización* para el pago.

Estado de los comprobantes

Un comprobante (factura, nota de débito, nota de crédito) tiene uno de los siguientes estados: 'Autorizado' o 'No autorizado'.
Un comprobante 'autorizado' surge de una de las siguientes situaciones:

- Fue autorizado desde el proceso de autorización de comprobantes a pagar (el estado del comprobante = 'A').
- El importe del comprobante es inferior al mínimo a autorizar (el estado del comprobante es igual a blanco). No requiere de autorización.

Condiciones para la autorización de comprobantes

Las condiciones que se deben cumplir, para que un comprobante pueda ser autorizado desde este proceso, son las siguientes:

- El tipo de comprobante debe estar sujeto a autorización. Es decir, para autorizar una nota de débito, en el proceso Parámetros de debe definir el parámetro *Notas de débito* = *Sí* (en el sector Comprobantes a autorizar).
- El importe del comprobante o de la cuota (según la modalidad de autorización activa) debe ser mayor o igual al importe mínimo a autorizar para el tipo de comprobante (teniendo en cuenta la moneda de expresión del importe mínimo y del comprobante).
- Si utiliza perfiles de autorización de comprobantes de compras, el importe del comprobante o de la cuota (según la modalidad de autorización activa) debe ser menor o igual al importe máximo para el tipo de comprobante definido en el perfil de autorización (teniendo en cuenta la moneda de expresión del importe máximo).
- El comprobante debe cumplir las condiciones establecidas por los filtros de selección que usted aplique.
- Quedan excluidos los comprobantes cancelados y las cuotas pagadas.
- Quedan excluidos los comprobantes exportados al módulo Central para la gestión central. Los comprobantes de facturación exportados son aquellos cuyo pago se realiza en la casa central.

Si la modalidad de autorización es 'Por comprobante':

- Al autorizar un comprobante, se autoriza automáticamente cada una de sus cuotas.

Si la modalidad de autorización es ‘Por cuota’:

- La autorización afecta sólo la cuota o vencimiento que usted elige.
- Un comprobante está ‘Autorizado’ cuando todas sus cuotas están autorizadas.

Cada vez que cambie el estado de un comprobante o el de una cuota de una factura, se registra esta información en un archivo de auditoría. Para más información, consulte el proceso Auditoría de autorizaciones.
Estas condiciones son válidas también para la desautorización de comprobantes.
Para más información acerca de los parámetros mencionados, consulte el proceso Parámetros de .

Selección de comprobantes a autorizar

Es posible aplicar distintos filtros para la selección de los comprobantes a autorizar / desautorizar.
Si usted no ingresa un rango particular de proveedores o fechas, se consideran todos los proveedores y todas las fechas de comprobantes existentes.
Con respecto a los montos a considerar, se tienen en cuenta los valores mínimos definidos en el proceso Parámetros de y los valores máximos definidos en el perfil de autorización de comprobantes.
Si usted ingresa un rango de montos en particular, se tiene en cuenta también para la selección de los comprobantes.

Proveedor: elija el o los proveedores cuyos comprobantes necesita procesar. Realice la selección indicando un rango de proveedores o utilizando el clasificador de proveedores.

Rango de fechas: si la modalidad de autorización es ‘Por Comprobante’, seleccione el tipo de fecha (de emisión o contable). Luego, ingrese el rango de fechas a considerar. Si la modalidad de autorización es ‘Por Cuota’, se considera la fecha de vencimiento de los comprobantes para la selección.

Estado de los comprobantes: por defecto, se consideran sólo los comprobantes ‘Pendientes’ de autorización. Usted puede elegir también, sólo los ‘Autorizados’ o ‘Todos’.

Tipo de comprobante: es posible seleccionar un tipo de comprobante en particular. Si eligió un único proveedor, puede ingresar los números de comprobante a procesar.

Montos: ingrese el rango de valores a tener en cuenta para la selección.

Cada vez que cambie un filtro o parámetro de selección, haga clic en el botón «Actualizar» para refrescar el contenido de la grilla.

Contenido de la grilla de autorización

Los datos a visualizar y agrupar en la grilla son los siguientes:

Autorizado: haga clic en este campo para marcar como ‘autorizado’ o desmarcar un comprobante o vencimiento en particular. Para afectar toda la grilla, utilice las opciones ‘Autorizar todos’ o

‘Desautorizar todos’.

Tipo de comprobante: corresponde al tipo de comprobante asociado a cada nota de crédito, nota de débito y factura.

Número de comprobante: letra y número de cada comprobante.

Fecha emisión: es la fecha de emisión del comprobante.

Vencimiento: si se trata de una factura, se exhibe en esta columna, la palabra Consultar. Haga clic en el botón «?» para ver el detalle de vencimientos, sus importes y estados. Si se trata de una nota de débito o nota de crédito, se exhibe la fecha de emisión del comprobante.

Fecha contable: esta fecha se exhibe si la modalidad de autorización es ‘Por Comprobante’.

Importe: importe del comprobante o de la cuota a autorizar.

Proveedor y Razón Social: estas columnas indican para cada comprobante, el código de proveedor al que corresponde y su razón social o denominación.

[axoft_service title=»Nota» icon=»icon: info-circle» icon_color=»#6f6f6f» size=»18? class=»ax-nota ax-nota-inner»]
Los comprobantes correspondientes a créditos se informan con saldo negativo.

[/axoft_service]
Presione la tecla <F10> para confirmar la operación. Presione la tecla <Esc> para cancelar la operación.

Contenido del pie de la grilla de autorización…

En este sector de la grilla visualiza la siguiente información:

Autorizado: cantidad de comprobantes en la grilla.

Importe: sumatoria de los valores de esta columna.

Importe total autorizado: es la suma del importe de los comprobantes marcados como ‘autorizados’.

Autorizados: es la cantidad de comprobantes marcados como ‘autorizados’.

Comando Archivo

Este comando reúne las opciones Aceptar <F10>, Cancelar <Esc>, Actualizar <F5> y Salir <Alt + F4>.

Actualizar: permite visualizar los datos en la grilla en base a los filtros aplicados.

Comando Ver

Autorizar todos: elija esta opción o presione las teclas <Ctrl + A> para marcar como ‘autorizados’, todos los comprobantes cargados en la grilla. Usted puede desmarcar en forma individual, el o los

comprobantes que no corresponda autorizar.

Desautorizar todos: al elegir esta opción o al presionar las teclas <Ctrl + D>, se desmarcan todos los comprobantes en la grilla. Usted puede marcar en forma individual, el o los comprobantes que corresponda considerar.

Enviar grilla a Excel: invoque esta opción para grabar un archivo (.xls) con la información de la grilla.

Comando Perfil

Invoque este comando para cambiar el perfil de autorización de comprobantes a pagar, opción disponible dentro del proceso Perfil de autorización de comprobantes de compra. Puede utilizar también las teclas <Ctrl + P>.

[axoft_service title=»Nota» icon=»icon: info-circle» icon_color=»#6f6f6f» size=»18? class=»ax-nota ax-nota-inner»]
Este comando no está habilitado cuando opera en la grilla.

[/axoft_service]
Comando Configuración

Parámetros: permite consultar la definición de los parámetros generales de autorización y los correspondientes al perfil de autorización en uso. Invoque esta opción mediante las teclas <Ctrl + O>.

Activar carga de comprobantes: al seleccionar esta opción o al presionar las teclas <Ctrl + F>, se muestran todos los comprobantes pendientes. Esta configuración se graba en el editor de registro de su PC. Mientras esté activo, cada vez que acceda al proceso, usted visualiza todos los comprobantes pendientes.

Restablecer filtros: elimina los filtros indicados en la grilla y muestra todos los comprobantes pendientes de autorizar. Puede invocar esta opción mediante las teclas <Ctrl + B>.