Actualización de distribución de gastos

Descripción

Una carpeta de importación puede tener varios [comprobantes de gastos asociados](#).

Si usted abre una carpeta de importación con un solo embarque y despacha todos los artículos en una única partida, es probable que los gastos asociados vayan a integrar el costo de todos los artículos en igual proporción. En este caso no sería necesario distribuir, puesto que se distribuiría automáticamente al ejecutar la generación de costos.

Pero si usted abre una carpeta de importación, con varios embarques, y va despachando los artículos por tandas, en varias partidas, es probable que usted decida que ciertos gastos asociados vayan a integrar el costo de algunos artículos de tal o cual embarque, o de tal o cual partida.

A fin de poder realizar esa distribución manual de los gastos asociados, este proceso permite asignar porciones de cada gasto, aumentando el nivel de detalle, por ejemplo, asignarlo a embarques, a artículos, a renglones de la carpeta, a partidas, etc.

La pantalla principal de este proceso funciona como un «anotador» de todos los gastos que fueron asociados a una carpeta. Cada vez que usted asocia un gasto a una carpeta, aparece un nuevo renglón en esta pantalla.

Para más información sobre el cálculo de costos, consulte la sección [Introducción a costos](#).

[axoft_service title=»Nota» icon=»icon: info-circle» icon_color=»#6f6f6f» size=»18? class=»ax-nota ax-nota-inner»]

No es necesario que existan partidas de importación para poder comenzar con la distribución de gastos. Puede repartir gastos entre los embarques y artículos ya desde la generación de la carpeta.

[/axoft_service]

Solamente es posible trabajar en la distribución de gastos con carpetas que se encuentren habilitadas. Para más información sobre carpetas habilitadas, consulte el ítem [Modificación de carpetas de importación](#).

Niveles de distribución

Usted puede decidir hasta qué nivel distribuir un gasto.

Los niveles posibles son:

- Dejar el gasto tal como está, asociado a nivel de carpeta, y no refinar la distribución. Este es el menor nivel de detalle posible en la distribución, y significa que tal gasto afecta a todos los embarques y artículos de la carpeta.
- Asignar porciones del gasto a distintos embarques, por ejemplo: repartir un gasto de \$ 100 entre dos embarques, asignando:
 - Al embarque 1: \$70000.-

- Al embarque 2: \$30000.-
- Asignar porciones del gasto a distintos artículos, por ejemplo: repartir un gasto de \$50 entre algunos artículos de la carpeta, asignando:
 - Al artículo 2: \$10000.-
 - Al artículo 5: \$30000.-
 - Al artículo 8 (renglón 3): \$5000.-
 - Al artículo 8 (renglón 4): \$5000.-
- Asignar porciones del gasto a determinados artículos de determinadas partidas, por ejemplo: repartir un gasto de \$100 entre dos artículos de distintas partidas, asignando:
 - Al artículo 1 de la partida 3: \$60000.-
 - Al artículo 1 de la partida 8: \$40000.-

La última opción brinda el mayor nivel de detalle posible en la distribución.

Origen de los gastos

Los gastos asociados a una carpeta pueden ser de distinto tipo, y llegar por distintos caminos:

- Los comprobantes de gastos: es la forma más común de asociar un gasto a una carpeta. El comprobante ingresa vía el proceso Comprobantes de Compras, y luego se asocia a una carpeta a través del proceso [Asociación de comprobantes](#). Se incluyen en la distribución de gastos solamente aquellos comprobantes que se encuentren «asociados» a la carpeta.
- Los gastos libres: usted tiene la posibilidad de asociar a una carpeta gastos que no hayan ingresado al sistema como comprobantes de compras. Puede utilizar esta opción cuando sabe que determinado gasto, no ingresará como comprobante, o para hacer provisiones, o para retocar manualmente otros gastos que sí ingresaron como comprobantes. Para ingresar un gasto libre, sólo es necesario indicar un tipo de gasto y un importe. A diferencia de los comprobantes, estos gastos se ingresan directamente en el proceso [Distribución de Gastos](#).
- Los precios de importación: al ingresar la factura de importación, el sistema asocia a la carpeta los importes correspondientes al precio de cada artículo. De esta manera, quedan incluidos en el costo, y usted puede reconocerlos porque llevan el tipo 'PRE'.
- Los gastos de nacionalización: al [ingresar un despacho](#), el sistema asocia a la carpeta los importes correspondientes a los gastos de nacionalización. De esta manera, quedan incluidos como un gasto más, y usted puede reconocerlos porque llevan el tipo 'DES'.

Distintas vistas en la distribución

La distribución de gastos se puede ver de varias maneras, es decir, Tango muestra esta información en dos vistas posibles.

Los datos son los mismos, sólo que usted puede verlos organizados de diferentes formas, y cambiar entre ellas a través del comando Ver:

- Para una carpeta, todos sus comprobantes asociados, y cómo se reparten entre los embarques

y artículos.

- Para un comprobante, todas las carpetas a las que se asocia y cómo se reparte en cada una de ellas entre los artículos y embarques.

Comando Ver

Este comando sirve para cambiar entre una vista y otra.

En la vista Por carpeta, usted puede trabajar recorriendo las carpetas de importación, ver cuáles son sus comprobantes asociados y seguir distribuyéndolos hacia niveles de mayor detalle.

En la vista Por comprobante, usted puede trabajar recorriendo los comprobantes de gastos de importación, ver a qué carpetas están asociados y también refinar su distribución.

Vista por carpeta

En esta vista aparece la carpeta de importación con todos sus comprobantes de gastos asociados, gastos libres, precios y gastos de nacionalización. Usted puede recorrer las distintas carpetas utilizando el comando Buscar.

Cuando un gasto aún no ha sido distribuido, es decir, cuando usted aún no ha refinado la distribución, el gasto aparecerá en un solo renglón, mostrando su importe total. En cambio, si usted ha asignado por ejemplo una porción del gasto al artículo 1 y otra porción al artículo 3, verá dos renglones de dicho gasto: uno mostrando la porción del importe asignada al artículo 1 y otro mostrando la porción del importe asignada al artículo 3.

Comando Modificar

Este comando permite editar ciertos atributos de la distribución de gastos.

Cada gasto asociado a la carpeta actual en pantalla se identifica con un tipo de gasto, un comprobante y un importe, salvo los gastos libres que se identifican con un tipo de gasto y un importe. Además, cada gasto puede estar o no estar asignado a un embarque, a un artículo, a un determinado renglón de embarque y a partidas.

Para modificar la distribución, complete los campos Embarque, Artículo y Renglón Embarque, o bien utilice las teclas de función <F7> y <F8>.

Para agregar un nuevo gasto libre, simplemente inserte un nuevo renglón al final de la lista, y complete como mínimo los campos Tipo de gasto e Importe.

Recuerde que sólo es posible agregar nuevos gastos libres a carpetas que se encuentren habilitadas.

Para más información sobre carpetas, consulte el ítem [Generación de carpetas de importación](#).

A continuación se explica el significado de cada uno de los campos:

Tipo de gasto: la edición de este campo depende del origen del gasto. Si se trata de un comprobante de gastos, el concepto que aparece por defecto es el que usted indicó al ingresar el comprobante en el proceso Ingreso de comprobantes. Si usted no indicó ningún concepto al ingresar el comprobante, el sistema le asignará el concepto 'S/C', que significa 'Sin clasificar'.

Puede modificar todos los tipos de gastos, excepto aquellos que se produjeron en el despacho (tipo de gasto 'DES') y los precios de importación (tipo de gasto 'PRE'). Estos tipos de gasto son reservados, y son los únicos que el sistema reconoce y distribuye automáticamente hasta nivel partida (los 'DES') y artículo (los 'PRE').

Recuerde que si usted modifica el concepto de un comprobante en el proceso [Modificación de Comprobantes](#)

, dicha modificación no se verá reflejada en la distribución de gastos.

En cambio si se trata de un gasto libre, usted puede editar libremente este campo, colocando cualquier gasto definido en el proceso [Tipos de Gasto](#). No puede utilizar los tipos de gasto 'PRE' y 'DES', porque son conceptos reservados para el precio y los gastos de nacionalización, respectivamente.

Comprobante y Proveedor: los gastos que ingresaron como comprobantes de gastos, muestran en estos campos el tipo y número de comprobante y el proveedor, para facilitar su identificación.

En cambio, los gastos libres no incluyen estos datos.

Los gastos que representan los precios de importación muestran el tipo y número de comprobante y el proveedor de la factura de importación.

Los gastos de nacionalización muestran los datos de la factura correspondiente al despacho.

Embarque: este campo sirve para indicar si el importe de este gasto se recarga totalmente sobre un embarque en particular o proporcionalmente a todos los embarques de la carpeta. Deje el campo vacío para indicar que queda asignado a todos los embarques de la carpeta. Ingrese un embarque determinado para indicar que este gasto se asigna únicamente a tal embarque.

No es posible editar el embarque si el gasto ya se encuentra distribuido a nivel de partidas.

Artículo: este campo funciona de manera similar al Embarque. Se utiliza para indicar si el importe del gasto en cuestión se recarga sobre todos los artículos de la carpeta, o sobre uno en particular.

Tenga en cuenta que no es posible modificar los artículos de aquellos gastos que corresponden al precio de importación (tipo de gasto 'PRE'). En cambio, sí podrá modificar los de todos los demás gastos.

No es posible asignar editando el artículo, si el gasto ya se encuentra distribuido a nivel partida-artículo.

Importe: la edición de este campo depende del origen del gasto.

Si se trata de un comprobante de gastos, el importe no es modificable. Si desea modificar un importe de este tipo, puede hacerlo a través del proceso [Asociación de comprobantes](#).

En cambio, si se trata de un gasto libre, usted puede editar libremente este campo, colocando cualquier importe, positivo o negativo.

El sistema es bimonetario, y por lo tanto, mantiene todos los importes en las dos monedas: corriente y extranjera contable. Usted puede cambiar la vista entre una y otra moneda presionando la tecla de función <F6>. Por tal motivo, cuando edite un importe, tenga en cuenta que estará introduciendo valores en la moneda indicada en la esquina superior derecha de pantalla.

Cabe destacar que es posible asociar a carpetas gastos con importes negativos. Esto sucederá por ejemplo, al asociar una nota de crédito, o un gasto libre que corrija otro comprobante, etc.

[axoft_service title=»Nota» icon=»icon: info-circle» icon_color=»#6f6f6f» size=»18? class=»ax-nota ax-nota-inner»]

Los campos *Embarque*, *Artículo* e *Importe* son editables solamente mientras el gasto aún no se haya distribuido hasta nivel de partidas. Si usted ya refinó la distribución de gastos hasta nivel de partidas, puede anularla con el comando <F9> *Deshacer*.

[/axoft_service]

Visto: utilice este campo como marca personalizada para controles internos que usted desee realizar,

por ejemplo, para señalar aquellos registros que ya fueron revisados por el supervisor. Puede ingresar cualquier carácter o dejarlo vacío. Es un campo absolutamente libre.

Pendiente de distribuir en partidas: cuando usted realiza una distribución hasta el nivel más detallado, de partidas, el sistema calcula el importe que aún queda pendiente de distribuir, y lo muestra en este campo.

[axoft_note note_color=»#f7f6f5?]

Ejemplo...

Supongamos un gasto de \$100000, distribuido de la siguiente manera:

- A la partida 1: \$20000.-
- A la partida 3: \$25000.-

En el campo Pendiente se mostrará el importe: \$55000, que es la diferencia entre \$100000 y \$45000.

[/axoft_note]

Cuando un gasto aún no ha sido distribuido hasta nivel de partidas, el campo Pendiente exhibe el mismo valor que Importe. Esto significa que está todo pendiente de distribuir en partidas. No es obligatorio que usted realice la distribución hasta el nivel de partidas, puesto que, si se saltea este paso, el sistema distribuye los gastos automática y proporcionalmente entre todas las partidas de la carpeta.

Renglón del embarque: no es necesaria ni habitual la edición de este campo, pero puede ser de utilidad cuando en una carpeta y/o embarque aparece el mismo artículo en más de un renglón, y debe tratárselos de manera diferenciada. En este caso, usted puede asignar gastos a un artículo especificando el renglón.

Para poder completar este campo es necesario que estén completos los campos Artículo y Embarque, y que el artículo se encuentre repetido en más de un renglón de la carpeta. Ante tal condición se abre una ventana habilitando el ingreso del renglón.

No es obligatorio el ingreso del renglón, puesto que, si se saltea este campo, el sistema distribuye los gastos automática y proporcionalmente entre todos los renglones de ese artículo en el embarque indicado.

Cotización: cuando usted asocia un gasto a una carpeta, proveniente de un comprobante, el sistema guarda también la cotización de moneda extranjera vigente a la fecha de ingreso del comprobante. Esto permite la posterior consulta de todos los gastos en cualquiera de las dos monedas: corriente o extranjera contable.

Cuando usted asocia un gasto libre a una carpeta, el sistema requerirá el ingreso de la cotización vigente al momento del ingreso del gasto, por el mismo motivo.

<F2> Borra Línea

Utilizando esta tecla de función usted puede eliminar un gasto libre asociado a una carpeta. Cabe destacar que solamente podrá eliminar gastos libres, no así comprobantes de gastos. Para eliminar gastos que provengan de un comprobante, puede desasociarlo a través del proceso

[Asociación de Comprobantes](#)

, mientras éste no haya pasado a histórico.

Tampoco es posible eliminar un gasto, si éste ya se encuentra distribuido a nivel de partidas. En tal caso, debe deshacer primero la distribución con <F9> y luego podrá eliminarlo.

Recuerde que sólo es posible agregar nuevos gastos libres a carpetas que se encuentren habilitadas. Para más información sobre carpetas, consulte el ítem [Generación de carpetas de importación](#).

<F4> Detalle

Si se encuentra posicionado sobre un gasto que proviene de un comprobante, esta tecla de función provee la facilidad de consultar desde aquí el detalle del comprobante, para su mejor identificación.

<F6> Moneda

Cada gasto que se asocia a una carpeta, ya sea libre o por comprobante, puede estar expresado en moneda corriente o extranjera contable. El sistema guarda además la cotización de moneda extranjera vigente al ingresar el gasto. Esto posibilita la consulta de todos los gastos en cualquiera de las dos monedas: corriente o extranjera contable.

Mediante esta tecla de función usted puede cambiar entre las dos formas de expresar los importes, es decir, en moneda corriente y extranjera contable. En la esquina superior derecha de pantalla podrá observar el texto que indica en qué moneda está viendo los importes actualmente.

<F7> Partidas

Esta tecla de función sirve para distribuir un gasto hasta el mayor nivel de detalle posible, es decir, a nivel partida-artículo. Habiendo posicionado el cursor sobre el gasto a distribuir, al presionar <F7> se abre una ventana que permite «explotar» el importe en varios renglones, indicando en cada caso Partida, Artículo e Importe.

La suma de los importes ingresados en esta ventana, no puede superar el importe original a distribuir, pero sí puede ser inferior. En este caso, la diferencia entre el importe original a distribuir y la suma de los importes parciales conformará el Pendiente de distribuir en partidas.

[axoft_note note_color=»#f7f6f5?]

Ejemplo...

Usted tiene asociado a la carpeta 0001-00000001 un gasto de \$100000, que se encuentra aún sin distribuir.

Luego de accionar la tecla de función <F7>, puede realizar la siguiente distribución:

- A la partida 1, artículo 1: \$40000.-
- A la partida 1, artículo 2: \$30000.-
- A la partida 2, artículo 1: \$10000.-
- A la partida 2, artículo 2: \$20000.-

[/axoft_note]

No es obligatorio que usted distribuya sus gastos a nivel partida-artículo, puesto que si usted saltea este paso, el sistema distribuirá los gastos automática y proporcionalmente entre todos los artículos de la carpeta.

Para asignar un gasto a una partida-artículo, ésta no debe tener su costo cerrado. Si usted desea asignar un gasto a una partida-artículo que tiene su costo cerrado, anule primero el [cierre de costos](#), y luego asigne el gasto.

Si usted ya asignó un gasto a determinado embarque, y desea ahora refinar la distribución, asignándolo a una partida-artículo, sólo serán válidas las partidas que estén asociadas al embarque indicado.

Si usted ya asignó un gasto a determinado artículo, y desea ahora refinar la distribución, asignándolo a una partida-artículo, sólo serán válidas las partidas que incluyan al artículo indicado.

<F8> Asignar

Esta tecla de función sirve para distribuir un gasto hacia mayor nivel de detalle, es decir, a nivel artículo-embarque.

Habiendo posicionado el cursor sobre el gasto a distribuir, al presionar <F8> se abre una ventana que permite «explotar» el importe en varios renglones, completando en cada caso Artículo, Embarque e Importe.

La suma de los importes ingresados en esta ventana, debe coincidir con el importe original a distribuir.

[axoft_note note_color=»#f7f6f5?]

Ejemplo...

Usted tiene asociado a la carpeta 0001-00000001 un gasto de \$100000.-, que se encuentra aún sin distribuir.

Luego de accionar la tecla de función <F8>, puede realizar la siguiente distribución:

- Al embarque 1, artículo 1: \$60000.-
- Al embarque 1, artículo 2: \$40000.-

[/axoft_note]

No es posible distribuir un gasto a nivel artículo o embarque, si éste ya se encuentra distribuido a nivel de partidas.

[axoft_service title=»Nota» icon=»icon: info-circle» icon_color=»#6f6f6f» size=»18? class=»ax-nota ax-nota-inner»]

No es obligatorio que usted distribuya sus gastos a nivel artículo o embarque, puesto que, si usted saltea este paso, el sistema distribuirá los gastos automática y proporcionalmente entre todos los artículos de la carpeta.

[/axoft_service]

<F9> Deshacer

Esta tecla de función sirve para volver atrás una distribución de comprobantes de gastos, es decir, eliminar la apertura en varios renglones y dejar el comprobante asociado al nivel de menor detalle, la carpeta, tal como lo estaba originalmente.

[axoft_note note_color=»#f7f6f5?]

Ejemplo...

Usted tiene asociado a la carpeta 0001-00000001 un gasto de \$100, que se encuentra distribuido de la siguiente manera:

- Al embarque 1: \$20000.-
- Al embarque 2: \$25000.-
- Al embarque 3, artículo 1: \$10000.-
- Al embarque 3, artículo 2: \$15000.-
- A la partida 4, artículo 1: \$10000.-
- A la partida 5, artículo 2: \$20000.-

Luego de accionar la tecla de función <F9>, el gasto quedará nuevamente sin distribuir, así:
A la carpeta 00001-00000001: \$100000.-

[/axoft_note]

Cabe destacar que sólo es posible deshacer la distribución de gastos que provengan de comprobantes, no así los gastos libres. Para deshacer la distribución de gastos libres, puede utilizar directamente la tecla de función <F2>.

Tampoco es posible deshacer la distribución de los gastos que provienen de la factura de importación.

<Ctrl + F5> Orden por tipo de gasto

Permite cambiar el orden en pantalla de los renglones, mostrándolos ordenados por Tipo de gasto y Comprobante.

<Ctrl + F6> Orden por embarque

Permite cambiar el orden en pantalla de los renglones, mostrándolos ordenados por Embarque.

<Ctrl + F7> Orden por artículo

Permite cambiar el orden en pantalla de los renglones, mostrándolos ordenados por Artículo.

Vista por comprobante

En esta vista aparece cada uno de los comprobantes con su detalle de cómo fue asociado y distribuido.

Usted puede recorrer los distintos comprobantes utilizando el comando Buscar.

Cuando un comprobante ha sido asociado a una sola carpeta, y aún no ha sido distribuido, aparecerá un solo renglón, mostrando su importe total.

En cambio, si usted ha asignado un comprobante a más de una carpeta, y ha asignado por ejemplo una porción del gasto al artículo 1 y otra porción al artículo 2, verá varios renglones para dicho comprobante.

Comando Modificar

Este comando permite editar ciertos atributos de la distribución. La edición en esta vista funciona de manera similar a la de la vista Por carpeta, con los mismos campos, siendo la única diferencia la forma de presentar los datos.

Para modificar la distribución, complete los campos Embarque, Artículo y Renglón Embarque, o bien utilice las teclas de función <F7> y <F8>.

No es posible insertar nuevos renglones en esta vista. Para asociar un comprobante a más de una carpeta, puede hacerlo a través del proceso [Asociación de comprobantes](#).

El uso de las teclas de función es similar al explicado en la vista Por Carpeta. La tecla <F2> se encuentra deshabilitada, porque no es posible eliminar desde este proceso un comprobante asociado.

Para eliminar gastos que provengan de un comprobante, puede desasociarlo a través del proceso [Asociación de comprobantes](#), mientras éste no haya pasado a histórico. También se encuentra deshabilitada la tecla <F8>.